



**CITTA' DI CAPRI**

**Provincia di Napoli**

***Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi***

Delibera GC n.241 del 23/12/2014

## INDICE

### **Titolo I Disposizioni generali e principi**

#### *Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali*

- Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Criteri di organizzazione

#### *Capo II Competenze degli organi di direzione politica*

- Art. 4 Competenze del Consiglio comunale
- Art. 5 Competenze della Giunta comunale
- Art. 6 Competenze del Sindaco
- Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

### **Titolo II La struttura organizzativa**

#### *Capo I Organizzazione*

- Art. 8 Struttura organizzativa
- Art. 9 Individuazione ed Articolazione dei Settori
- Art. 10 Assetto macro-organizzativo
- Art. 11 Unità operative o servizi autonomi
- Art. 12 Assegnazione interna del personale

### **Titolo III Direzione dell'Ente**

#### *Capo I Segretario Generale*

- Art. 13 Competenze del Segretario Generale
- Art. 14 Vice-Segretario Generale

#### *Capo II Responsabili dei Settori*

- Art. 15 Titolari di posizioni organizzative
- Art. 16 Conferimento dell'incarico di direzione
- Art. 17 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato
- Art. 18 Posizioni organizzative
- Art. 19 Graduazione delle posizioni di responsabilità
- Art. 20 Funzioni di supplenza e di reggenza

#### *Capo III Nullità - decadenza e revoca degli incarichi*

- Art. 21 Nullità e decadenza
- Art. 22 Revoca dell'incarico di responsabile

Art. 23 Soluzione dei conflitti di competenza  
Art. 24 Poteri sostitutivi in caso di inerzia

#### ***Capo IV Ufficio di direzione***

Art. 25 Competenze e composizione

#### ***Capo V Collaborazioni con altre amministrazioni***

Art. 26 Servizi associati  
Art. 27 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

### **Titolo IV Uffici e servizi**

#### ***Capo I Uffici***

Art. 28 Ufficio relazioni con il pubblico  
Art. 29 U.P.D.

#### ***Capo II Responsabilità***

Art. 30 Responsabile della prevenzione e della corruzione  
Art. 31 Responsabile della trasparenza

### **Titolo V Incarichi di direzione e di alta specializzazione**

#### ***Capo I Conferimento degli incarichi***

Art. 32 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi  
Art. 33 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del codice di comportamento

### **Titolo VI Dotazione organica, profili professionali, progressioni**

#### ***Capo I Dotazione Organica***

Art. 34 Dotazione organica  
Art. 35 Assunzioni fuori dotazione organica

#### ***Capo II Profili professionali-mansioni***

Art.36 Profili professionali  
Art.37 Mansioni  
Art.38 Responsabilità dipendenti

#### ***Capo III Progressioni***

Art. 39 Progressione economica all'interno della categoria  
Art. 40 Progressioni verticali-riserva dei posti

## **Titolo VII Attività extra-istituzionali-autorizzazioni-incompatibilità**

### ***Capo I Incompatibilità***

- Art. 41 Principi generali
- Art. 42 Incompatibilità generale
- Art. 43 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 44 Incompatibilità specifiche

### ***Capo II Attività consentite ed autorizzazioni***

- Art. 45 Attività consentite che non richiedono autorizzazione
- Art. 46 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione
- Art. 47 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 48 Procedimento autorizzativo
- Art. 49 Iscrizione ad albi professionali
- Art. 50 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- Art. 51 Personale in aspettativa
- Art. 52 Revoca o sospensione dell'autorizzazione
- Art. 53 Sanzioni
- Art. 54 Rinvio

### ***Capo III Altre incompatibilità***

- Art.55 Incompatibilità con il ruolo di responsabile del personale

## **Titolo VIII Incarichi di collaborazione autonoma**

### ***Capo I Norme generali***

- Art. 56 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 57 Definizioni
- Art. 58 Programmazione e limite di spesa annuo
- Art. 59 Presupposti e condizioni

### ***Capo II Individuazione del contraente***

- Art. 60 Procedure applicabili
- Art. 61 Rinvio

### ***Capo III Affidamento e svolgimento dell'incarico***

- Art. 62 Contratto
- Art. 63 Pubblicità degli incarichi conferiti
- Art. 64 Corrispettivo e pagamenti

## **Titolo IX Rapporti con l'utenza, organismi diversi, relazioni sindacali, contenzioso del lavoro e patrocinio legale**

### ***Capo I Utenza***

Art. 65 Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

### ***Capo II Organismi diversi***

Art. 66 Pari opportunità

Art. 67 Delegazione trattante di parte pubblica

### ***Capo III Relazioni sindacali***

Art. 68 Relazioni sindacali - Sciopero

### ***Capo IV Contenzioso del lavoro e patrocinio legale***

Art. 69 Gestione del contenzioso del lavoro

Art. 70 Patrocinio legale

## **Titolo X Accesso agli impieghi**

### ***Capo I Disposizioni generali***

Art. 71 Oggetto

Art. 72 Requisiti generali per l'accesso

Art. 73 Concorsi comuni a più Amministrazioni

Art. 74 Accesso per posti a tempo indeterminato

Art. 75 Accesso per posti a tempo determinato

### ***Capo II accesso a tempo indeterminato - attività preliminari***

Art. 76 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

Art. 77 Attivazione delle procedure

Art. 78 Svolgimento delle procedure

### ***Capo III Mobilità esterna del personale***

Art. 79 Copertura dei posti

Art. 80 Partecipazione alla procedura

Art. 81 Ammissione

Art. 82 Selezione per titoli e colloquio – lingua straniera - graduatoria

Art. 83 Commissione giudicatrice

### ***Capo IV Concorso pubblico***

Art. 84 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici

Art. 85 Concorso per esami o per titoli ed esami

Art. 86 Eventuale preselezione

- Art. 87 Commissione esaminatrice
- Art. 88 Valutazione delle prove
- Art. 89 Riserva personale interno – altre riserve
- Art. 90 Corso-concorso
- Art. 91 Assunzione obbligatoria legge 68/99
- Art. 92 Indizione del concorso – posti disponibili – termini di copertura
- Art. 93 Bando di concorso
- Art. 94 Pubblicazione del bando
- Art. 95 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi

#### ***Capo V Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego***

- Art. 96 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

#### ***Capo VI Contratti di formazione e lavoro – tirocinio formativo***

- Art. 97 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro
- Art. 98 tirocinio formativo
- Art. 99 Assunzioni a posti a tempo parziale

#### ***Capo VII Accesso a tempo determinato***

- Art. 100 Norme generali
- Art. 101 Selezioni pubbliche
- Art. 102 Selezioni per esami
- Art. 103 Valutazione delle prove
- Art. 104 Selezione per titoli ed esami
- Art. 105 Pubblicazione del bando di selezione
- Art. 106 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego
- Art. 107 Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

#### ***Capo VIII Contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del TUEL***

- Art. 108 Tipologia di selezione per art.90 TUEL
- Art. 109 Tipologia di selezione per art.110 TUEL

#### ***Capo IX Norme generali sulle procedure concorsuali e selettive***

- Art. 110 Domanda e documenti per l'ammissione
- Art. 111 Modalità di presentazione della domanda
- Art. 112 Comunicazioni ai candidati
- Art. 113 Ammissione dei candidati
- Art. 114 Cause di esclusione e irregolarità sanabili

#### ***Capo X Commissioni esaminatrici***

- Art. 115 Composizione
- Art. 116 Incompatibilità
- Art. 117 Modifica nella composizione della Commissione
- Art. 118 Modalità di assunzione delle decisioni

Art. 119 Segretezza e legittimità delle operazioni  
Art. 120 Insediamento  
Art. 121 Ordine dei lavori  
Art. 122 Verbale dei lavori  
Art. 123 Calendario delle prove  
Art. 124 Candidato con disabilità  
Art. 125 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi  
Art. 126 Svolgimento delle prove scritte  
Art. 127 Concorsi con due prove scritte  
Art. 128 Abbinamento delle prove  
Art. 129 Svolgimento delle prove pratiche  
Art. 130 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta od alla prova pratica  
Art. 131 Votazione ed ammissione alla prova orale  
Art. 132 Prova orale e valutazione dei titoli  
Art. 133 Prove orali e pratiche norme comuni

### ***Capo XI Valutazione dei titoli***

Art. 134 Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie dei titoli  
Art. 135 Titoli di studio  
Art. 136 Titoli di servizio  
Art. 137 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato  
Art. 138 Curriculum professionale  
Art. 139 Titoli vari

### ***Capo XII Graduatorie e assunzioni***

Art. 140 Applicazione delle riserve e delle preferenze  
Art. 141 Approvazione ed utilizzo delle graduatorie  
Art. 142 Assunzione

### ***Capo XIII Norme varie e finali***

Art. 143 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative  
Art. 144 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni  
Art. 145 Compensi alla Commissione esaminatrice  
Art. 146 Entrata in vigore  
Art. 147 Abrogazioni

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

### *CAPO I*

#### *OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI*

##### Art. 1

###### **Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Capri in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 14.03.2014.

##### Art. 2

###### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "T.U. Pubblico Impiego" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" i contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto regioni - autonomie locali, vigenti nel tempo;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" l' articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore, un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Unità operativa" l' eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- l) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- m) per "PTPC" il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- n) per "PTTI" il programma Triennale di Trasparenza ed Integrità di cui all'art 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33;
- o) per "Codice di Comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs. 165/2001 approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62.

## **Art. 3**

### **Criteria di organizzazione**

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate, in particolare, secondo i seguenti principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL:

- a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo e direttive, e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili dei Settori. Nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili dei Settori con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso il diritto di accesso e l'informazione ai cittadini.
- c) flessibilità organizzativa degli uffici in relazione alle necessità dell'Ente, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle nuove competenze attribuite dalle norme.
- d) valorizzazione delle risorse umane attraverso il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## **CAPO II**

### **COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

## **Art. 4**

### **Competenze del Consiglio Comunale**

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 5**

### **Competenze della Giunta Comunale**

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo la Giunta:
  - a) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori;
  - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
  - d) approva il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità;
  - e) definisce la dotazione organica complessiva dell'Ente;
  - f) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili dei Settori risorse ed obiettivi;
  - g) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
  - h) fissa le indennità, ad personam, eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL;

- i) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
- j) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
- l) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati;
- m) conferisce, nelle more della predisposizione dell'albo degli avvocati, gli incarichi legali per la rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi civili, penali ed amministrativi nei quali l'Ente è attore o convenuto.

## **Art. 6**

### **Competenze del Sindaco**

1. Il Sindaco provvede, con decreto, ad:
  - a) individuare e nominare il Segretario Generale;
  - b) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore.
  - c) affidare e revocare gli incarichi di Responsabili extra-dotazione organica;
  - d) individuare tra il personale dipendente quello da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
  - e) nominare l'OIV;
  - f) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81-;
  - g) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
  - h) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
  - i) nominare il Responsabile della prevenzione e della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - j) nominare il Responsabile della Trasparenza di cui all'art.43 comma 1 del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33,secondo quanto sancito per gli Enti Locali in sede di conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

## **Art. 7**

### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori, scelti tra i dipendenti del Comune sono nominati, con decreto, direttamente dal Sindaco "intuitu personae". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità" ad personam" sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art.8**

#### **Struttura Organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non è rigida ma flessibile e deve essere razionale ed efficace strumento di gestione.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi per attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore ed è una unità organizzativa complessa costituita sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate oppure delle competenze specialistiche richieste. Svolge, pertanto, precise funzioni e specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa semplice individuata in base a criteri di efficacia ed efficienza. Vengono costituiti per l'espletamento di compiti ed atti che richiedono una struttura organizzativa snella e leggera.

#### **Art. 9**

#### **Individuazione ed Articolazione dei Settori.**

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente alla direzione dei quali sono preposti dipendenti ascritti alla Categoria Giuridica non inferiore alla D/1.
2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali sono preposti dipendenti ascritti alle Categorie Giuridiche D e C.
3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali sono preposti dipendenti ascritti alle Categorie Giuridiche C – B e A.

#### **Art. 10**

#### **Assetto macro-organizzativo**

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei Settori. Tale organo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) e del P.R.O. (Piano risorse ed obiettivi) provvede ad assegnare a ciascun responsabile di Settore, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, la dotazione di personale, ritenuta necessaria ed indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale nell'anno precedente. Tale assegnazione deve avvenire tenendo presente il profilo professionale e la professionalità acquisita.

La Giunta può, comunque, nel corso dell'anno, per intervenute esigenze dei vari Settori, modificare l'assegnazione delle risorse umane effettuate.

2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

## **Art. 11**

### **Unità operative o servizi autonomi**

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

## **Art. 12**

### **Assegnazione interna del personale**

1. La Giunta Comunale provvede, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, all'assegnazione del personale ai vari settori per comprovate ragioni organizzative o produttive, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati, fatti salvi gli obblighi di rotazione previsti dal piano anticorruzione.

## **TITOLO III**

### **DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I**

#### **SEGRETARIO GENERALE**

## **Art. 13**

### **Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art 98 del D.Lgs. 267/00 ed al D.P.R. 04.12.1997 n.465.

2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal CCNL.

3. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco, allo stesso sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività;
- e) concorre con il Responsabile del Settore risorse umane ad esaminare, annualmente, l'assetto organizzativo dell'Ente proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- f) convoca e presiede la conferenza dei Responsabili dei Settori;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- h) e' il responsabile, salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, della prevenzione della corruzione di cui alla legge 06.11.2012 n.190;

4. Il Segretario Generale, nell'ambito delle proprie competenze, può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.

## **Art. 14**

### **Vice-Segretario generale**

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con decreto del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di Settore, in possesso del Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica in Giurisprudenza, Economia e commercio, scienze politiche o titoli equipollenti, e di esperienza di lavoro e formazione adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce, automaticamente, in caso di assenza od impedimento.

## **CAPO II**

### **RESPONSABILI DEI SETTORI**

## **Art. 15**

### **Responsabili dei Settori Titolari di Posizioni Organizzative - Competenze**

1. Spettano ai Responsabili, titolari di posizioni organizzative, tutte le competenze espressamente attribuite dalla legge (art. 107 del D.Lgs. 267/2000), in particolare:
  - la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario;
  - tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
  - i provvedimenti, per competenza, di autorizzazione, concessione od analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di tipo discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
  - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più

elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale;

- l'adozione in via generale degli atti conclusivi dei procedimenti di competenza del settore e le determinazioni correlate;
- l'avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
- esprimere i pareri di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario, (art. 49 del TUEL, così come sostituito dall'art.3 comma 1 lett b del D.L.174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 213/2012). Il Responsabile del Settore Finanziario appone, altresì, sulle determinazioni adottate il proprio visto attestante la copertura finanziaria (art.151 comma 4 TUEL);
- l'adozione delle disposizioni per l'organizzazione dei Servizi e degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- la presidenza delle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore, ascritti alla categoria giuridica inferiore alla D;
- irrorare le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
- valutare l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- vigilare e controllare sulla presenza in servizio, sui comportamenti e sulle attività extra-istituzionali del personale assegnato;
- concedere le ferie, il recupero delle ore di straordinario effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
- autorizzare preventivamente l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e disporre la relativa liquidazione;
- assegnare gli obiettivi al personale, monitorare l'andamento ed effettuare la valutazione finale;
- effettuare le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- l'individuazione, con determinazione, tra il personale assegnato ascritto alla categoria Giuridica D, in assenza di questa categoria nel settore, alla Categoria Giuridica C, di un dipendente, in possesso delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Responsabile del Settore provvede il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare, ad interim, la direzione di un Settore ad un altro Responsabile.

## **Art. 16**

### **Conferimento dell'incarico di direzione**

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, tra il personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 comma 1 del presente regolamento, secondo criteri di professionalità.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, anche in via temporanea, le posizioni organizzative. Ai Responsabili titolari di posizioni organizzative viene corrisposta una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL. La retribuzione di posizione dei Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative, a tempo parziale, deve essere rapportata alla prestazione lavorativa.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

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

5. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

6. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni. Gli stessi sono, di norma, attribuiti, a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti. Il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

## **Art. 17**

### **Conferimento di incarico di direzione con contratto a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di Responsabili di Settori o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge ed ai sensi dell'art.110 comma 1 del TUEL e della previsione dello Statuto, con contratto, a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.

4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) esperienza di lavoro maturata ed adeguatamente documentata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dalle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata.

- a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
- b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
- c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire anche in riferimento all'esperienza pluriennale.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

## **Art. 18**

### **Posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative sono determinate, in rapporto alle esigenze organizzative dell'Ente, dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e/ o dell'assessore al personale. Gli incarichi di tali posizioni, ai sensi del CCNL, sono conferiti con provvedimento del Sindaco e corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore.
2. Le posizioni organizzative possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

## **Art. 19**

### **Graduazione delle posizioni di responsabilità.**

1. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata dalla Giunta Comunale su proposta dell' OIV che effettua la pesatura delle posizioni.

## **Art. 20**

### **Funzioni di supplenza e di reggenza**

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale e per un breve periodo, le funzioni al Segretario Generale, fatta salva l'incompatibilità di cui alla legge 190/2012.

## ***CAPO III***

### ***NULLITA'-DECEDENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI***

## **Art.21**

### **Nullità e decadenza**

1. Agli incarichi di cui all' art.15 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli artt. 17-19 del decreto legislativo 08.04.2013 n. 39.

## **Art. 22**

### **Revoca dell'incarico di Responsabile**

1. La revoca dell'incarico di responsabile di Settore, nel rispetto di quanto dispone la legge è disposta, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato

può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati.;
- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

### **Art. 23**

#### **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **Art. 24**

#### **Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'art.2 commi 9/bis,9/ter e 9 quater, della legge 07.08.1990 n.241, il Sindaco individua, nell'ambito dei Responsabili dei Settori, il/i soggetto/i cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nel caso di mancata individuazione il potere, nel caso di inerzia di un responsabile, è attribuito al Segretario Generale.
2. In caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, il potere è attribuito al responsabile di Settore di competenza.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

## **CAPO IV**

### **UFFICIO DI DIREZIONE**

### **Art. 25**

#### **Competenze e composizione**

1. L'Ufficio di Direzione, composto da tutti i Responsabili e presieduto dal Segretario Generale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno ha funzioni di coordinamento e raccordo delle

attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

2. L'Ufficio di Direzione in particolare:

- a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario Generale;
- b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili dei settori in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.

3. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

## ***CAPO V***

### ***COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI***

#### **Art. 26**

##### **Servizi associati**

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

#### **Art. 27**

##### **Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .

2. La convenzione, di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

**TITOLO IV**  
**UFFICI-SERVIZI-RESPONSABILITA'**

**CAPO I**

**UFFICI**

**Art. 28**

**Ufficio per le relazioni con il pubblico -Suap**

1. E' competenza della Giunta Comunale l'istituzione dei seguenti Uffici:

- a) L'URP(Ufficio per le relazioni con il pubblico) di cui all'art.11 del D.Lgs. 165/2000 individuando il Settore di appartenenza. A tale ufficio, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività;
- b) Il SUAP (Sportello Unico attività produttive) di cui al D.Lgs 112/1998 e successivo D.Lgs 59/2010 in una delle seguenti modalità:
  - in forma autonoma
  - in forma associata con altri Comuni
  - delega alla camera di commercio

2. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP ed al SUAP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

**Art. 29**

**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è disciplinato con apposito regolamento. E' compatibile la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari con quella della prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012, nei comuni di popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

**CAPO II**

**RESPONSABILITA'**

**Art. 30**

**Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Generale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 06.11.2012 n. 190, dal decreto legislativo 08.04.2013 n.39, dal codice di comportamento, dal PNA ed ad ogni altro compito previsto dal PTPC.

## **Art. 31**

### **Responsabile della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Trasparenza, di cui all'art.43 comma 1 del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti Locali in sede di conferenza Unificata del 14 luglio 2013, è nominato dal Sindaco. Adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 06.11.2012 n. 190, dal decreto legislativo 14.03.2013 n.33, dal codice di comportamento, dal PNA ed ad ogni altro compito previsto dal PTTI ed agisce in stretto coordinamento con il responsabile della prevenzione della corruzione.

## **TITOLO V**

### **INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### ***CAPO I***

#### ***CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI***

## **Art. 32**

### **Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di cui all' articolo 15, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 08.04.2013 n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 08.04.2013 n. 39.

## **Art. 33**

### **Comunicazioni obbligatorie ai sensi del codice di comportamento**

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'art.32, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico, le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 13 comma 3 del codice di comportamento.

## **TITOLO VI**

### **DOTAZIONE ORGANICA-PROFILI PROFESSIONALI –PROGRESSIONI**

#### ***CAPO I***

#### ***Dotazione Organica***

#### **Art. 34**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. La dotazione organica complessiva del Comune di Capri non comprende personale di qualifica dirigenziale.

#### **Art. 35**

#### **Assunzioni fuori dotazione organica**

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità, ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Nel caso in cui il presente incarico venga conferito ad un dipendente del Comune, questo è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico. E' possibile la concessione di tale aspettativa anche nel caso in cui il conferimento dell'incarico provenga da altra Amm.ne.

4. I contratti in questione possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 17.

## **CAPO II**

### ***Profili professionali - responsabilità***

#### **Art. 36**

##### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. I requisiti di accesso ai vari profili professionali sono disciplinati dal Titolo X, accesso agli impieghi.

#### **Art. 37**

##### **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

2. Ai dipendenti possono essere affidate, temporaneamente, mansioni superiori od inferiori della categoria di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

#### **Art. 38**

##### **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti, altresì, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'eventuale codice di comportamento emanato dall'Amm.ne (art.54 comma 5, del D.Lgs.165/2001).

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, alle mansioni assegnate ed alle prestazioni rese, ai risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

**CAPO III**  
**PROGRESSIONI**

**Art. 39**

**Progressione economica all'interno della categoria**

1. La progressione all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'attribuzione della posizione economica successiva a quella in godimento, stabilita dal vigente CCNL, nel limite delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate e nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. Tale progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
  - a) dei criteri di cui all'art.5 del CCNL del 31.03.1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata da quanto disposto dall'art.16 comma 1 del citato CCNL;
  - b) delle norme di cui all'art.23 commi 1-2 del D.Lgs.150/2009;
  - c) dall'art.52 comma 1/bis secondo periodo del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art.62 del D.Lgs.150/2009.
3. Le progressioni economiche sono attribuite, a mezzo selezione. Il contratto decentrato stabilirà criteri e modalità, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze ed ai risultati individuali rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di cinque anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione della progressione.

**Art. 40**

**Progressioni verticali-Riserva dei posti**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs.150/2009 e dell'art.52 comma 1/bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art.62 del D.Lgs.150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni tra categorie giuridiche) avvengono, esclusivamente, tramite concorso pubblico. A tale scopo può essere destinata al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesto, per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

**TITOLO VII**

**ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E  
INCOMPATIBILITÀ**

**CAPO I**

**INCOMPATIBILITÀ**

## **Art. 41**

### **Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50%, di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 42**

### **Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Al dipendente è comunque vietato:

- a) di assumere gli incarichi di cui all'art.53 comma 3/bis del D.Lgs 165/2001;
- b) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi ed in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- c) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- d) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

## **Art. 43**

### **Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

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

## **Art. 44**

### **Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
- d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

## **CAPO II**

### **ATTIVITA' CONSENTITE, AUTORIZZAZIONI E SANZIONI**

## **Art. 45**

### **Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione**

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

- a) attività artistiche (pittura - scultura - musica ecc.) sempre che non si concretizzano in attività di tipo professionale;
- b) incarichi od attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c) incarichi od attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro.

## **Art. 46**

### **Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. Ai sensi dell'art.90, comma 23, della legge 27.12.2002 n.289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute, esclusivamente, le indennità ed i rimborsi di cui all'art.67, comma 1, lettera m del T.U. delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n.917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amm.ne.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amm.ne almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il responsabile del Settore riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono, inoltre, consentite, senza autorizzazione, anche a titolo oneroso.

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- c) gli incarichi per i quali è corrisposto solo rimborso delle spese documentate;
- d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- e) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, deve essere comunicato, preventivamente, all'Amm.ne. La comunicazione deve essere vistata dal responsabile di riferimento e trasmessa all'ufficio personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.

#### **Art. 47**

##### **Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.**

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 42, 43 e 44, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente. Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) svolgere attività di cui all'articolo 46 se rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

## **Art. 48**

### **Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Settore, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti al momento di inizio del nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

## **Art. 49**

### **Iscrizione ad albi professionali**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita, altresì, l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

## **Art. 50**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto:

a) dagli articoli 43, comma 1, lettera a) e 45 comma 1, lettere a), b) e c)-;

b) dal regio decreto legge 27.11.1933 n.1578 convertito con modificazioni dalla legge 22.01.1934 n.36 e successive modificazioni.

2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 51**

##### **Personale in aspettativa**

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 46, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 52**

##### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 53**

##### **Sanzioni**

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

#### **Art.54**

##### **Rinvio**

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

### ***CAPO III***

#### ***ALTRE INCOMPATIBILITA'***

#### **Art. 55**

##### **Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale**

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:

a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;

b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;

c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;

d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce ad interim, con l'eccezione di cui al comma 6.

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata, eccezionalmente, la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

## **TITOLO VIII**

### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### ***CAPO I***

#### ***NORME GENERALI***

#### **Art. 56**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
- b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
- c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV;
- d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso.

3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.

4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

## **Art. 57**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
- b) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:

- a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- b) per "prestazione occasionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;
- c) per "collaborazione coordinata e continuativa" il rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n° 3 del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

## **Art. 58**

### **Programmazione e limite di spesa annuo**

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente.

## **Art. 59**

### **Presupposti e condizioni**

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:
  - a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio.;
  - b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;
  - c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **CAPO II**

### **INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE**

## **Art. 60**

### **Procedure applicabili**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico e sul sito del Comune.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto e ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti i criteri di scelta .
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile del settore competente le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.

7. In casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, l'avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'Albo Pretorio telematico e sul sito del Comune.

8. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 59, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente, per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

#### **Art.61**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

### ***CAPO III***

#### ***AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO***

#### **Art. 62**

#### **Contratto**

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di appositi contratti che devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) la durata prevista e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- f) il corrispettivo.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

#### **Art. 63**

#### **Pubblicità degli incarichi conferiti**

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

## **Art. 64**

### **Corrispettivo e pagamenti**

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

## **TITOLO IX**

### **Rapporti con l'utenza, organismi diversi, relazioni sindacali, contenzioso del lavoro e patrocinio legale.**

#### ***CAPO I***

#### ***UTENZA***

### **Art. 65**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte del responsabile del settore.

#### ***CAPO II***

#### ***ORGANISMI DIVERSI***

### **Art. 66**

#### **Pari opportunità**

1. L'Ente costituisce al suo interno, senza nuovi o maggiori oneri il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di cui all'art.21 della legge 183/2010, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative e da un pari numero di dipendenti dell'Ente, in modo da assicurare nel complesso una presenza paritaria. Il CUG è nominato dal Segretario Generale che designa anche il presidente.
3. Il Comitato unico di garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni

collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi della pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

4. Le modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia sono disciplinate dalle linee guida contenute nella direttiva del 04.03.2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 67**

##### **Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita:

- a) Segretario Generale - Presidente
- b) Responsabili di Settore - Componenti

2. Il segretario verbalizzante delle riunioni della delegazione viene nominato, con proprio provvedimento, dal Presidente, tra i dipendenti assegnati.

#### **CAPO III**

##### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 68**

##### **Relazioni sindacali – Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze assegnate, curano le relazioni sindacali nei casi previsti dal CCNL vigente ed informano e coinvolgono le OO.SS quanto lo ritengono opportuno in base alla specificità della materia.

#### **CAPO IV**

##### **CONTENZIOSO DEL LAVORO - PATROCINIO LEGALE**

#### **Art. 69**

##### **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs.165/2001 e dell'art.417/bis del C.P.C., inserito dall'art 42 del D.Lgs. 80/1998 ,la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato sottoscritto il 23.01.2001.

## **Art. 70**

### **Patrocinio Legale**

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

Il dipendente a cui carico venga ad instaurarsi un procedimento civile, penale o contabile deve darne immediata comunicazione scritta all'Ente, chiedendo l'assunzione delle spese legali ed indicando il nominativo del proprio legale di fiducia e la spesa, presuntiva, da sostenere a mezzo preventivo rilasciato dal legale. L'Ente, a sua volta, dopo aver accertato la sussistenza delle condizioni previste dall'art.28 comma 1 del CCNL del 14.09.2000, formalizzerà, con apposito atto della G.M., il suo eventuale assenso esprimendo il proprio gradimento sul nominativo del legale proposto. In caso contrario motiverà il proprio diniego.

2. Alla quantificazione del rimborso delle spese legali provvede la G.C. a seguito di espressa richiesta scritta di rimborso presentata dal dipendente a cui deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) sentenza o provvedimento definitivo, passati in giudicato e/o non più soggette ad impugnazioni relativamente ai provvedimenti del giudice penale, che escluda la responsabilità del dipendente per i fatti o gli atti contestati, in originale o copia conforme;
- b) fattura del legale debitamente quietanzata.

Alla liquidazione del rimborso delle spese legali, così come quantificate dalla Giunta Comunale, provvede il responsabile del Settore Contenzioso.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente reitererà dal dipendente tutti gli oneri, eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del CCNL del 14.09.2000.

## **TITOLO X**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 71**

#### **Oggetto**

1. Il presente titolo detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, a norma del D.P.R. 09.05.1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli

articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 8 comma 6 dell'O.P.C.M. n. 3686 del 01.07.2008 essendo questo Comune ubicato nella provincia di Napoli.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

## **Art. 72**

### **Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:

a) titolo di studio, come di seguito, in riferimento al posto da coprire:

1. per l'accesso ai profili professionali ascritti alle Categorie A e B, sino alla posizione iniziale B1 compresa, è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo;

2. per i profili professionali della Categoria B - posizione iniziale B3 - è prescritto il diploma d'istruzione secondaria di 2° grado e, se richiesta, una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

3. per i profili professionali della Categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed, eventualmente, uno specifico titolo professionale;

4. per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D1 e D3 è richiesto il diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero le lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate, oltre all'eventuale relativa abilitazione, se prescritta da specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.

b) essere cittadini italiani, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;

c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;

d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

e) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

f) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

g) ) per l'accesso ai posti del settore di vigilanza essere, inoltre, in possesso dei requisiti previsti dal 2° comma dell'art. 5 della L. n. 65/86 per il conferimento della qualità d'Agente di Pubblica Sicurezza, in particolare:

-godimento dei diritti civili e politici;

-non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e 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;

-non avere esercitato il diritto di obiezione di coscienza, prestando un servizio civile in sostituzione di quello militare. (Non possono accedere all'area della polizia locale coloro che hanno prestato servizio civile, infatti, ai sensi dell'art. 15, comma 7, L. 8/7/98 n. 230, è vietato partecipare ai concorsi per l'arruolamento nelle Forze armate, nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo della Guardia di Finanza, nella Polizia di Stato, nel Corpo di Polizia penitenziaria e nel Corpo Forestale dello Stato o per qualsiasi altro impiego che comporti l'uso delle armi) fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della Legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza;

h) idoneità fisica all'impiego." Per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza l'idoneità psico-fisica è relativa anche al possesso dei requisiti di cui al D.M. 28/04/98 per il rilascio del porto d'armi". L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di verifica e di controllo i vincitori di concorso, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 05.02.1992, n. 104 ed

eventuali disposizioni speciali per i disabili. Ove la condizione di non vedente é causa d'inidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti alla figura professionale del posto da conferire tale circostanza deve essere riportata nel bando ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.03.1991 n.12;

i) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;

j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire."Per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza,essendo il Comune di Capri un centro turistico di eccellenza, ottima conoscenza parlata della lingua inglese e, di un'altra lingua straniera a scelta".

2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza e provenienza
- avere ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua italiana.

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

4. Non può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

### **Art. 73**

#### **Concorsi comuni a più Amministrazioni**

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso salvo diversa previsione normativa.

3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

### **Art. 74**

#### **Accesso per posti a tempo indeterminato**

1. La copertura, a tempo indeterminato, dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- b) mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs.165/2001 e mobilità provinciale, per le provincie di Napoli e Caserta, ai sensi e dell'art. 8 comma 6 dell'O.P.C.M. n. 3686 del 01.07.2008;
- b) concorso pubblico;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

### **Art. 75**

#### **Accesso per posti a tempo determinato**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- d) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

## **CAPO II**

### **ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 76**

##### **Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione**

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

- a) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001 ed all'art. 8 comma 6 dell'O.P.C.M. n. 3686 del 01.07.2008;
- b) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

2. Le procedure selettive, di cui al suindicato punto b) possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al punto a), ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

#### **Art. 77**

##### **Attivazione delle procedure**

1. Le procedure di cui al comma 1 lettera a) dell'art.76 sono attivate, dal responsabile del Settore del posto da coprire, con specifica richiesta alle Amministrazioni competenti nella quale deve essere indicato " l'area, la categoria giuridica, le funzioni e le eventuali idoneità richieste".

2. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 viene attivata dal responsabile del Settore del posto da coprire mediante la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 79.

3. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:

- a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso il Comune di Capri;
- b) dipendenti, a tempo indeterminato, di altre amministrazioni.

#### **Art. 78**

##### **Svolgimento delle procedure**

1. Nel caso di cui all'articolo 77, comma 3 lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale, il Responsabile del Settore del posto da coprire contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Capri. In caso di esito positivo di tale procedura l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità dei dipendenti di altre amministrazioni.

2. Nel caso di cui all'articolo 77, comma 3 lettera b), si procede con le modalità di cui agli articoli da 79 a 83.

3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.

### **CAPO III**

#### **MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE**

##### **Art. 79**

##### **Copertura dei posti**

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 76 a 78, l'Amministrazione può decidere, nella programmazione triennale, di individuare quale modalità di copertura del posto la mobilità esterna, in tale caso saranno pubblicati degli appositi bandi di selezione adottati dal responsabile del settore del posto da coprire.

2. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato, in forma integrale, all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet alla sezione "concorsi" per almeno 30 giorni". È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie per particolari profili.

3. Il bando di mobilità deve contenere:

- a) la categoria giuridica ed il profilo professionale del posto da coprire nonché l'eventuale indicazione delle mansioni da svolgere;
- b) il titolo di studio di cui all'art.72;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) eventuali ulteriori requisiti;
- e) motivazione della domanda di trasferimento;
- f) le modalità di svolgimento della selezione ed i relativi criteri di valutazione.

4. L'Amministrazione può, periodicamente, pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che, successivamente, potrebbero verificarsi.

##### **Art. 80**

##### **Partecipazione alla procedura**

1. I candidati, in possesso dei requisiti, devono presentare, nei termini stabiliti dal bando, apposita domanda, sottoscritta e con allegato copia di un documento d'identità valido, come da fac-simile allegato al bando, allegando un dettagliato curriculum professionale ed il consenso, con atto formale, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

##### **Art. 81**

##### **Ammissione**

1. La selezione dei candidati che partecipano alla procedura di mobilità volontaria è preordinata alla verifica delle conoscenze normative e delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisita dai candidati presso gli Enti di appartenenza con particolare riferimento alle funzioni da assegnare ed alla figura professionale da coprire.

2. Il Responsabile del Settore, nel quale è incardinato il posto da ricoprire ovvero il Segretario Generale, per la copertura dei posti apicali ascritti alla Cat.Giuridica D o D/3, valuta le domande presentate e provvede, con propria determinazione, ad ammettere alla selezione i candidati in possesso dei requisiti stabiliti dal bando.

3. I candidati ammessi vengono invitati, con avviso da pubblicarsi all'albo pretorio telematico e sul sito internet del Comune, alla sezione "concorsi", a presentarsi per sostenere la prova selettiva, almeno 15 giorni prima della data della prova. Tale modalità di comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

## **Art. 82**

### **Selezione per titoli e colloquio-lingue straniere-graduatoria**

1. L' idoneità dei candidati avviene a mezzo colloquio, con apposita commissione esaminatrice, volto a valutare:

- a) il curriculum;
- b) le esperienze professionali;
- c) la conoscenza delle materie inerenti il posto da coprire;
- d) le funzioni da espletare ed in generale sulle norme che disciplinano gli enti locali;
- e) per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza, essendo il Comune di Capri un centro turistico di eccellenza, l'ottima conoscenza parlata della lingua inglese e di un'altra lingua straniera a scelta.

2. La graduatoria finale è determinata dalla somma del punteggio dei titoli e del colloquio, per l'area di vigilanza anche dalla conoscenza delle lingue.

## **Art. 83**

### **Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, nominata come stabilito dall'art.115, ha a disposizione:

- a) punti 30 per la valutazione del colloquio. Per l'accesso all'area di vigilanza, invece, punti 27 per il colloquio e punti 3 per la valutazione della conoscenza delle lingue
- b) 5 punti, per i titoli di servizio ed il curriculum così distinti:
  - 4 punti per il servizio prestato, esclusivamente nella stessa categoria giuridica e profilo professionale del posto per il quale è stata indetta la procedura di mobilità, per un massimo di 20 anni.
  - Punti 1, punteggio massimo attribuibile, per la valutazione del curriculum.
- c) per i titoli di servizio saranno attribuiti punti 1 per ogni quinquennio di servizio, di ruolo e non di ruolo, prestato presso le pubbliche Amministrazioni. Il servizio è frazionabile per anno (0,20 ) e non per periodi inferiori.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale.

d) Curriculum professionale. La commissione valuterà l'insieme delle attività svolte dal concorrente ritenute significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale.

2. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nel colloquio un punteggio complessivo non inferiore a punti 21. Per l'area di vigilanza conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nel colloquio e nell'accertamento della conoscenza delle lingue un punteggio complessivo non inferiore a punti 21.

3. All'esito della selezione la commissione, in riferimento al punteggio attribuito, esprime un giudizio di idoneità o non idoneità complessivo, corredato da sintetica motivazione.

4. La commissione esaminatrice, per i candidati che hanno conseguito l' idoneità, procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri suindicati ed alla formulazione della graduatoria la quale sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5. Valgono per la commissione esaminatrice le cause di incompatibilità generali in materia di cui all'art.116 al quale si rinvia anche per le modalità della dichiarazione.

#### **CAPO IV**

### **CONCORSO PUBBLICO**

#### **Art. 84**

#### **Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Responsabile del Settore del posto messo a concorso, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami ed indicherà i contenuti delle singole prove.

#### **Art. 85**

#### **Concorso per esami o per titoli ed esami**

1. Il concorso per esami consiste:

- a) per i profili professionali ascritti alla categoria giuridica D e D/3 in due prove scritte a contenuto teorico/pratico ed in una prova orale;
- b) per i profili professionali ascritti alla categoria C e B/3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Per il profilo di Istruttore di vigilanza (categoria C) in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale;
- c) per i profili professionali ascritti alla categoria giuridica B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale.

2. La copertura di posti non inferiori alla categoria giuridica B/3 possono avvenire mediante concorso per titoli ed esami. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

3. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10 punti. Gli artt. da 134 a 139 indicano i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

5. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

6. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte ed orali, l'eventuale punteggio minimo per il superamento delle stesse ed i punteggi attribuibili per i titoli.

## **Art. 86**

### **Eventuale preselezione**

1. Qualora si preveda un'elevata partecipazione al concorso, il bando può stabilire forme di preselezione per ridurre i candidati al numero ritenuto ottimale ai fini del sollecito espletamento delle prove concorsuali.
2. La preselezione sarà effettuata mediante la somministrazione di test, a risposte multiple, i cui contenuti verteranno sulle prove d'esame, condotta dalla Commissione Esaminatrice del concorso, ovvero da aziende specializzate in ricerca e selezione del personale in collaborazione con la suindicata Commissione per ridurre il numero dei candidati alle prove scritte nel numero stabilito dal bando. La graduatoria sarà determinata dal punteggio conseguito per le risposte esatte. E' attribuito punti 1(uno) per ogni risposta esatta. Saranno ammessi, altresì, eventuali pari merito dell'ultimo classificato.

## **Art. 87**

### **Commissione Esaminatrice**

1. Per la nomina della Commissione Esaminatrice si rinvia al successivo art.115.

## **Art. 88**

### **Valutazione delle prove**

1. La Commissione Giudicatrice del concorso dispone del seguente punteggio:
  - a) Prova scritta, pratica e/o a contenuto teorico-pratico. Punteggio massimo punti 30 per ogni prova. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21 punti su 30.
  - b) Prova orale + prova pratica di informatica + prova di lingua straniera. Punteggio massimo punti 30 così distinto:
    - Prova Orale - punteggio massimo punti 28.Nel corso della prova orale i candidati saranno sottoposti ad:
    - Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in particolare del pacchetto Microsoft Office. Punteggio massimo punti 1 (uno).
    - Accertamento della conoscenza della lingua straniera prescelta. Punteggio massimo punti 1 (uno).
  - c) Per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza:
    - Prova orale + prova pratica di informatica + prova di lingue straniere. Punteggio massimo punti 30 così distinto:
      - Prova Orale - punteggio massimo punti 26.Nel corso della prova orale i candidati saranno sottoposti ad:
    - Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in particolare del pacchetto Microsoft Office. Punteggio massimo punti 1 (uno).
    - Accertamento di ottima conoscenza parlata della lingua inglese e di un'altra straniera prescelta. Punteggio massimo punti 3(tre).
  - d) conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale + prova pratica di informativa + prova di lingue straniere un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.

## **Art. 89**

### **Riserva al personale interno – altre riserve**

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria

immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze del Comune di Capri.

3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno cinque anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze del Comune di Capri.

4. Ai concorsi si applicano, altresì, le riserve di posti previste dalla legge.

5. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.

## **Art.90**

### **Corso-Concorso**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale procedura è articolata in tre fasi:

- a) selezione dei candidati.
- b) corso di preparazione.
- c) espletamento delle prove selettive finali.

3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

8. Al termine del corso un'apposita Commissione, nominata come stabilito dall'art.115, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

## **Art. 91**

### **Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.

2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

## **Articolo 92**

### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale del fabbisogno del personale, deliberato dalla Giunta, con determinazione del responsabile del settore del posto da coprire ovvero del Segretario Generale, per la copertura dei posti apicali ascritti alla Cat.Giuridica D o D/3, il quale assume la responsabilità del procedimento sino alla consegna degli atti concorsuali al Presidente della Commissione esaminatrice e dal ricevimento degli stessi a compimento dei lavori della Commissione fino all'emissione del provvedimento di assunzione in servizio.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
3. Nel bando di selezione è indicato soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.
4. In caso di assenza, incompatibilità o impedimento del responsabile di cui al comma 1, la titolarità del procedimento è assunta da altro responsabile individuato dal Sindaco.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di insediamento della Commissione.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice rende pubblico, mediante apposita comunicazione affissa all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, il termine del procedimento concorsuale.
7. L'inosservanza del termine di cui al suindicato punto 5 dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

## **Art . 93**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione, del responsabile del settore del posto da coprire, ovvero del Segretario Generale, per la copertura dei posti apicali ascritti alla Cat.Giuridica D o D/3, della quale costituisce allegato.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in stretta osservanza del piano programmatico d'occupazione o sue eventuali variazioni.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche, integrazioni o rettifiche del bando di concorso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di

concorso e debbono essere comunicate, mediante PEC ed in subordine a mezzo e-mail o lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

5. In generale, ai sensi dell'art. 3 - comma 2° - d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 il bando di concorso contiene:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) l'avviso del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, se già stabilite;
- c) le prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche ed i relativi programmi. Le prove d'esame da prevedersi nel numero di una, di due o di tre, a seconda delle caratteristiche professionali dei posti messi a concorso, secondo le seguenti tipologie:
  - prova scritta teorico-dottrinale
  - prova scritta pratica
  - prova pratica-applicativa
  - prova orale o colloquio
  - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio
  - i termini e le modalità di presentazione
  - la percentuale dei posti riservati al personale interno
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
  - le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro, evidenziando la presenza femminile nella Commissione di concorso, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

6. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi della determinazione con la quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di organico, che potrebbero verificarsi, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
- 5) la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento e le altre eventuali riserve di legge;
- 6) il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi in vigore;
- 7) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- 8) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- 9) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa e per la firma della medesima. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;
- 10) tutte le indicazioni che il Regolamento degli Uffici e Servizi rinviano al bando di Concorso o Selezione;
- 11) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- 12) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o i caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;

- 13) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
- 14) l'avvertenza se la condizione di "privo della vista" comporti inidoneità fisica all'impiego secondo la previsione dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- 15) le informazioni di rito sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia;
- 16) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;
- 17) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 18) l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- 19) l'eventuale indicazione che l'Amministrazione intende utilizzare la graduatoria di merito anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;
- 20) l'avviso che la graduatoria potrà essere utilizzata anche per la copertura dei posti riservati a selezione interna, nel caso quando queste abbiano avuto, in tutto o in parte, esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare. A tal fine la selezione interna deve concludersi prima di quella pubblica;
- 21) l'indicazione del responsabile di procedimento;
- 22) i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- 23) ogni altra notizia ritenuta necessaria ed utile.

#### **Art. 94**

##### **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato, in forma integrale, all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "concorsi". Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### **Art. 95**

##### **Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, senza che i concorrenti abbiano nulla a pretendere di:
  - a) prorogare il termine del concorso prima della scadenza dello stesso, per obiettive esigenze di pubblico interesse. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

b) provvedere, per obiettive esigenze di pubblico interesse od in caso di assenza o di insufficienza di candidati, alla riapertura dei termini dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

c) revocare il bando di concorso. Tale assunto deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

## **CAPO V**

### **AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO**

#### **Art. 96**

##### **Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

2. Le modalità ed i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.

3. Nel piano annuale di fabbisogno di personale saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.

4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.

5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.

6. La selezione, effettuata da apposita commissione, nominata come stabilito dall'art.115, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione.

7. La selezione tenderà ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.

8. L'Amministrazione procede ad assumere in prova ed ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.

9. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

10. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

11. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

12. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

- a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione
- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale
- c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute

13. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 140

14. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

## **CAPO VI**

### **CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO – TIROCINIO FORMATIVO**

#### **Art. 97**

##### **Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni.

#### **Art. 98**

##### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2. Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permette ai giovani di prendere contatto diretto con il mondo produttivo.

3. Il tirocinio ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro.

4. Il Comune di Capri favorisce l'esperienza del tirocinante, consentendogli l'approccio diretto all'organizzazione e ai processi lavorativi.

5. Il responsabile del settore competente, durante lo svolgimento dello stage, affianca al tirocinante un responsabile (tutor didattico) che segua le attività di formazione e ne favorisca l'inserimento nei processi organizzativi al fine di favorire la conoscenza dell'organizzazione ed un apprendimento attivo fondato su esperienze qualificate.

6. Il tutor didattico cura l'inserimento del tirocinante nella struttura operativa presso la quale si svolge il tirocinio, assistendolo in tutte le fasi di svolgimento, redige la relazione finale sulla qualità della prestazione del tirocinante.

7. Il Comune di Capri potrà valutare l'opportunità di prevedere per i tirocinanti un rimborso spese, sotto forma di borsa di studio, sempre nell'ambito delle disponibilità di bilancio provvedendo, eventualmente, ad individuare requisiti e limiti per l'ammissione a tale beneficio.

#### **Art. 99**

##### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme concernenti il personale a tempo pieno.

#### **CAPO VII**

##### **ACCESSO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art.100**

##### **Norme generali**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 101**

##### **Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica, per la copertura di posti a tempo determinato, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Responsabile del settore interessato, ovvero il Segretario Generale per l'accesso ai posti ascritti alla Cat. Giuridica D –D/3 nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

#### **Art. 102**

##### **Selezioni per esami**

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria, B3-C- D e D3 in un'unica prova consistente o nella somministrazione di n.10 Test/domande a risposta chiusa (la risposta ad ogni test/domanda deve essere breve, non superiore a 10 righe del foglio di protocollo, ma esaustiva dell'argomento proposto) od in una prova orale nelle materie d'esame.

b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera Per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza, essendo il Comune di Capri un centro turistico di eccellenza, ottima conoscenza parlata della lingua inglese e di un'altra straniera a scelta.

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale.

## **Art. 103**

### **Valutazione delle prove**

1. La Commissione Giudicatrice del concorso, nominata come stabilito dall'art.115, dispone del seguente punteggio:

a) prova scritta (somministrazione test) o prova orale + prova pratica di informatica + prova di lingua straniera. Punteggio massimo punti 30 così distinto:

- Prova scritta od orale - punteggio massimo punti 28.:
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in particolare del pacchetto Microsoft Office. .Punteggio massimo punti 1 (uno).
- Accertamento della conoscenza della lingua straniera prescelta. Punteggio massimo punti 1 (uno).

b) per l'accesso ai soli posti dell'area di vigilanza:

a) prova scritta (somministrazione test) od orale + prova pratica di informatica + prova di lingue straniere. Punteggio massimo punti 30 così distinto:

- Prova scritta od orale - punteggio massimo punti 26.
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in particolare del pacchetto Microsoft Office. .Punteggio massimo punti 1 (uno).
- Accertamento dell'ottima conoscenza parlata, della lingua inglese e di un'altra straniera a scelta. Punteggio massimo punti 3(tre)

c) conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta od orale + prova pratica di informatica + prova di lingua/e straniera/e un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.

e) per la prova di cui al punto c) dell'art.103-Punteggio massimo punti 30 .La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 .

## **Art. 104**

### **Selezione per titoli ed esami**

1. Qualora la selezione avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta od orale di cui al suindicato art. 103 e solo per i candidati idonei.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti. Gli artt. da 134 a 139 indicano i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dall'art.102.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella prova d'esame.

## **Art. 105**

### **Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione, per posti a tempo determinato, deve essere pubblicato, in forma integrale, all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "concorsi". Un estratto deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione concorsi.

2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione sul GURI.

4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

#### **Art. 106**

##### **Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 96.

#### **Art. 107**

##### **Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni**

1. Per assunzioni a tempo determinato, nel caso non siano disponibili graduatorie del Comune di Capri, è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per profili professionali analoghi, anche se non vi è stato un accordo o intesa in tale senso in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.

### **CAPO VIII**

#### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL**

#### **Art. 108**

##### **Tipologia di selezione per art. 90 TUEL**

1. Le assunzioni per i contratti, a tempo determinato, di cui all'articolo 90 del TUEL, avvengono, a mezzo selezione pubblica, con procedura di valutazione comparativa. Tale metodologia di valutazione è intesa, esclusivamente, ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

2. Il responsabile del settore personale ovvero il Segretario Generale per la copertura dei posti ascritti alla Cat.Giuridica D -D/3, previa richiesta del Sindaco, provvede ad approvare apposito avviso pubblico che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare. L'avviso deve essere pubblicato, per gg.15, all'albo pretorio telematico, sul sito internet del Comune e sul BURC.

3. L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, hanno presentato formale domanda di partecipazione per il conferimento dell'incarico.

#### **Art. 109**

##### **Tipologia di selezione per art. 110 del TUEL**

1. Le assunzioni per i contratti, a tempo determinato, di cui all'articolo 110 del TUEL, avvengono, a mezzo selezione pubblica, per esame dei curricula e colloquio, oltre all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera. Per l'accesso a soli posti dell'area di vigilanza, essendo il Comune di Capri un centro turistico di eccellenza, ottima conoscenza parlata della lingua inglese e di un'altra lingua straniera a scelta.

2. Il Segretario Generale ovvero il ViceSegretario provvede ad approvare apposito avviso pubblico che dovrà contenere tutte le informazioni relative alla selezione. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno gg.15, all'albo pretorio telematico, sul sito internet del Comune e sul BURC.

3. L'esame dei curricula ed i colloqui, finalizzati al riscontro della preparazione professionale/culturale/scientifica/ delle esperienze di servizio dichiarate, nonché all'accertamento del possesso delle attitudini, delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire, saranno effettuati da un'apposita commissione, presieduta dal Segretario generale e composta da non più di 5 componenti (presidente incluso); i predetti componenti saranno individuati con atto del Segretario generale.

4. Al termine dei colloqui, la commissione individua una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale intuitu personae, sceglierà i nominativi da incaricare tra i candidati preselezionati. Tale metodologia di valutazione è intesa, esclusivamente, ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

## **CAPO IX**

### ***NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE***

#### **Art. 110**

##### **Domanda e documenti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il curriculum vitae.

3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.

4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

#### **Art. 111**

##### **Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.

2. 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

## **Art. 112**

### **Comunicazioni ai candidati**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati relative a:

- a) Ammissione al concorso
- b) Data, orario e luogo in cui si svolgeranno l'eventuale preselezione, le prove scritte, la prova orale e quella di informatica e della lingua straniera
- c) Graduatoria dell'eventuale preselezione
- d) Ammessi alle prove scritte
- e) Ammessi alla prova orale – di informatica e della/e lingua/e straniera/e
- f) Graduatoria Finale saranno fornite, con preavviso di almeno 15 gg., a mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web della Città di Capri.

Le predette modalità di comunicazione hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

2. I candidati non ammessi:

- a) al concorso
  - b) alle prove scritte
  - c) alla prova orale
- riceveranno comunicazione per iscritto.

3. Le eventuali comunicazioni ai candidati di tipo personale sono inviate mediante posta elettronica certificata in subordine a mezzo e-mail od altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

## **Art. 113**

### **Ammissione dei candidati**

1. Il Responsabile del procedimento provvederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.

2. Al termine di tali operazioni, con propria determinazione, nella quale indica:

- a) l'elenco delle domande ricevute.
- b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta.
- c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate.

provvede:

- a) ad ammettere i candidati in possesso dei requisiti stabiliti dal bando.
- b) ad escludere i candidati per i quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento e quelli che, nei termini assegnati, non hanno provveduto alla regolarizzazione della domanda di partecipazione.

3. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande degli ammessi.

## **Art. 114**

### **Cause di esclusione e irregolarità insanabili**

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione insanabile:

- a) la mancanza della firma sulla domanda;
- b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante;
- c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori, a pena di esclusione del bando di concorso o selezione.
- d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.

## **CAPO X**

### **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art. 115**

##### **Composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono nominate dal responsabile del settore in cui è incardinato il posto da coprire ovvero il Segretario Generale, per la copertura dei posti apicali ascritti alla Cat.Giuridica D o D/3, e sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso. Nell'atto di nomina o con successivo atto può essere nominato un componente supplente che interviene in caso di impedimento grave e documentato di un effettivo.
2. Il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire ovvero il Segretario Generale, per la copertura dei posti apicali ascritti alla Cat.Giuridica D o D/3. Per specifiche e motivate ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.
3. Non possono essere nominati Commissari:
  - a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione.
  - b) coloro che ricoprono cariche politiche.
  - c) i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
  - d) i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente, nominato dal responsabile del procedimento, che abbia i requisiti previsti dall'art. 9 del DPR 487/1994 e che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo articolo 35-bis del d.lgs. 165/2000.
6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza di altre amministrazioni che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
8. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali è richiesta la prova di informatica e di lingua/e straniera/e, devono essere aggregati membri aggiunti solo per tali esami.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato della Amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.
10. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata

da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

11. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.

12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 116**

### **Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dell'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

## **Art. 117**

### **Modifica nella composizione della Commissione**

1. Qualora, per qualsiasi motivo, venga cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di cui sussistenza all'origine di motivi di incompatibilità.

2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.

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

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

5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

6. . In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito.

### **Art. 118**

#### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

### **Art. 119**

#### **Segretezza e legittimità delle operazioni**

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso.

### **Art. 120**

#### **Insedimento**

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio consegna alla Commissione la determinazione di ammissione dei candidati, le domande e tutti gli altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
4. La Commissione deve, in linea generale, attenersi ai seguenti criteri per la valutazione delle prove scritte ed orali:
  - a) capacità espositiva - forma espositiva, correttezza sintattico - logica
  - b) capacità di sintesi - appropriato e pertinente uso della terminologia
  - c) conoscenza della materia - pertinenza normativa
  - d) corretto riferimento al contesto

e) capacità di individuare soluzioni

## **Art. 121**

### **Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri.
- b) esame della determinazione che indice il concorso.
- c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento.
- d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento.
- e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti.
- f) determinazione di eventuali ulteriori criteri in aggiunta a quelli di cui al suindicato art.120 per la valutazione delle prove.
- g) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata.
- h) esperimento delle prove scritte e/o pratiche.
- i) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
- j) pubblicazione/comunicazione dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito.
- k) espletamento e valutazione della prova orale.
- l) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale.
- m) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento.
- n) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

## **Art. 122**

### **Verbale dei lavori**

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina. Gli atti del concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione.

## **Art. 123**

### **Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere la prova.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice pubblica all'ingresso dalla sala d'esame l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

## **Art. 124**

### **Candidato con disabilità**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.

2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

#### **Art. 125**

##### **Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove possono avere luogo contemporaneamente in più sedi, in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

#### **Art. 126**

##### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza.
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.

12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.

14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato, alla presenza di almeno due candidati che appongono la loro firma sul plico, e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, brevi manu, al segretario della Commissione, al termine delle prove.

#### **Art. 127**

##### **Concorsi con due prove scritte**

1. Nel caso di due prove scritte la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova scritta.

#### **Art. 128**

##### **Abbinamento delle prove**

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, tranne nel caso di cui all'art.127, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.

2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

#### **Art. 129**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

## **Art. 130**

### **Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta od alla prova pratica**

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione segna il punteggio sull'elaborato e poi compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.
3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

## **Art. 131**

### **Votazione ed ammissione alla prova orale**

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio prescritto dal presente titolo. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
2. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.

## **Art. 132**

### **Prova orale e valutazione dei titoli**

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione procede alla valutazione dei titoli ed ad attribuire ad ogni candidato il relativo punteggio, che sarà comunicato allo stesso subito dopo aver sostenuto la prova orale.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo e le modalità già prefissate dalla Commissione esaminatrice.
3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame. Alla fine della seduta d'esame i punteggi conseguiti dai candidati vengono, a cura della Commissione, affissi all'ingresso dell'aula d'esame e copia viene pubblicata sul sito internet affinché i candidati stessi ne prendano visione.

## Art. 133

### Prove orali e pratiche norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

## CAPO XI

### VALUTAZIONE DEI TITOLI

## Art. 134

### Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:
  - a) titoli di studio punti 4 (quattro)
  - b) titoli di servizio punti 4 (quattro)
  - c) curriculum professionale punti 1 (uno)
  - d) titoli vari punti 1 (uno)
2. Il bando stabilirà il punteggio da assegnare ai titoli singolarmente in ossequio ai seguenti criteri.

## Art. 135

### Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

#### *Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore*

<b>GIUDIZIO=&gt;</b>	Sufficiente	Buono	Discreto	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	<i>1,60</i>	<i>2,20</i>	<i>2,80</i>	<i>3,40</i>	<i>4,00</i>

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	Base (36/60)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

*Valutazione della Laurea*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	Base (66/110)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

**Art. 136**

**Titoli di servizio**

1. E' valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio è valutato nel limite massimo di 10 anni ed i quattro punti disponibili sono così suddivisi a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie.
  - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore, punti 0,40 per ogni anno di servizio;
  - b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività, punti 0,20 per ogni anno di servizio.
3. Nel limite massimo di 10 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come eventuale requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.
6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.
7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

## **Art. 137**

### **Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato**

1. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio da allegare alla domanda di ammissione al concorso.

## **Art. 138**

### **Curriculum professionale**

1. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocinio non valutabili in norme specifiche e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

## **Art. 139**

### **Titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti, direttamente od indirettamente, i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste, la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

## **CAPO XII**

### **GRADUATORIE ED ASSUNZIONI**

## **Art. 140**

### **Applicazione delle riserve e delle preferenze**

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.

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

3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare.
- b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti.
- c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra.
- d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- e) Gli orfani di guerra.
- f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra.
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- h) I feriti in combattimento.
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi).
- j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti.
- k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra.
- l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato.
- m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra.
- n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra.
- o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato.
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti.
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso.
- r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico.
- s) Gli invalidi e i mutilati civili.
- t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica.
- c) dalla minore età.

9) Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 141**

##### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli, del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche e di quello conseguito nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate, se stabilito dal bando, per assunzioni a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del procedimento, viene pubblicata all'albo pretorio telematico e sul sito internet del Comune alla voce "concorsi". Tale modalità di comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria anche per eventuali impugnazioni.

#### **Art. 142**

##### **Assunzione**

1. Il Responsabile del Settore adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.
3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Ente non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione di nomina e comunque prima della sottoscrizione del contratto.
5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.
6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

## **CAPO XIII**

### **NORME VARIE E FINALI**

#### **Art. 143**

##### **Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative**

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

#### **Art. 144**

##### **Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni**

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione. La stessa non sarà restituita in nessun caso.

#### **Art. 145**

##### **Compensi della commissione**

1. Ai membri delle commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti, salvo nel caso di membri in quiescenza, spettano i compensi stabiliti dal D.C.P.M. 23.03.1995 e ss.mm.ii., aumentati della misura del 20% così come previsto dall'art.8 del citato D.P.C.M.
2. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto più economico per recarsi dal luogo di abituale residenza alla sede concorsuale. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di documentazione giustificativa, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori. Tali spese devono essere, preventivamente, autorizzate dal responsabile del procedimento.
3. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti è corrisposto il compenso in riferimento al numero delle sedute cui hanno partecipato.
4. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione titolari di posizione organizzativa.
5. Ai dipendenti dell'Ente componenti della commissione, non titolari di P.O., sarà corrisposto, per le sedute svolte fuori dall'orario di lavoro, il relativo compenso per lavoro straordinario.
6. Ai componenti dei comitati di vigilanza, sarà corrisposto, per le sedute svolte fuori dall'orario di lavoro, il relativo compenso per lavoro straordinario.

## **Art. 146**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione dell'atto di approvazione dalla Giunta Comunale.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

## **Art.147**

### **Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
  - a) il precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  - d) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.