



**CITTA' DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con deliberazione della G.C. n. 414 del 29/11/2019)

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 276 del 24.12.2001
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 21.06.2002
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 25.03.2003
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 185 del 21.09.2004
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 302 del 29.12.2006
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 13.02.2007
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 03.07.2007
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 103 del 23.04.2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 132 del 16.05.2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 284 del 14.10.2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 299 del 20.11.2009
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 18.01.2010
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 03.02.2011
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 302 del 31.10.2011
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 251 del 24.07.2012
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 205 del 18.06.2013
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 384 del 26.11.2013
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 39 del 05.02.2014
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 12.02.2014
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 10.02.2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 242 del 21.07.2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 282 del 20.08.2015
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 208 del 21.06.2016
Modificato con delibera di giunta Comunale n.433 del 12.12.2017
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 06.03.2018
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.104 del 19.03.2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.163 del 24.04.2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.136 del 02/04/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.238 del 04/06/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n.265 del 27/06/2019
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 303 del 17/07/2019

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Criteri generali
- Art.4 - Gestione delle risorse umane
- Art.5 – Formazione del personale
- Art.6 – Comunicazioni interne
- Art.7 – Trasparenza

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art.8 - Funzioni istituzionali, di staff ed operative
- Art. 9 - Articolazione dell'organizzazione
- Art. 10 - Servizi
- Art. 11 - Area delle posizioni organizzative
- Art.11 bis- Criteri generali per l'attribuzione delle posizioni organizzative
- Art. 11 ter- Sostituzione in caso di assenza a qualunque titolo del Responsabile di Area
- Art. 12 - Responsabilità dei servizi non individuali come “ posizione organizzative”
- Art. 13 – Unità Operative
- Art. 14 – Personale
- Art. 15 – Il contratto individuale del lavoro
- Art. 16 – Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 17 – Piano annuale delle assunzioni
- Art. 18 – Dotazione organica ed organigramma
- Art. 19 – Ufficio relazioni con il pubblico U.R.P.

CAPO II - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 20 - Il segretario comunale
- Art. 21 - Attribuzioni delle funzioni di direttore generale al segretario comunale
- Art. 22 - Vicesegretario

CAPO III RESPONSABILE DI SERVIZIO E UNITA' OPERATIVA

- Art. 23 - Il responsabile del servizio
- Art. 24 – Conferenza dei responsabili del servizio
- Art. 25 – Il responsabile di unità operativa
- Art. 26 – I responsabili di attività ed interventi
- Art. 27 – Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili del servizio
- Art. 28 - Responsabilità e sistema premiante

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

- Art. 29 – (abrogato con delibera di cc. n. 5 del 15.01.2013) Sostituito con il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 15/01/2013 (All. n. 1).
- Art. 30 – Nucleo di valutazione interno

CAPO V CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 31 – Incarichi a contratto
- Art. 32 – Durata e trattamento economico
- Art. 33 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 34 – Durata e trattamento economico

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 35- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- Art. 36 – Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
- Art. 37 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 38 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni
Sostituito con il Regolamento per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa del Comune di Otranto- art.53 DL.gs n.165/2001 ed s.m.i., approvato con deliberazione della G.C.n.41 del 12/02/2014 (All. n.2).

TITOLO IV - MOBILITA' E PERSONALE

Art. 39 – Sostituito con il Regolamento in materia di Mobilità esterna approvato con delibera di G.C. n. 19 del 18/01/2010 (All.n.3).

Art. 39 bis – Sostituito con il Regolamento in materia di Mobilità esterna approvato con delibera di G.C. n. 19 del 18/01/2010 (All.n.3).

Art. 40- Mobilità interna. Sostituito con il Regolamento per la disciplina della Mobilità Interna approvato con delibera di G.C. n. 208 del 21.06.2016 (All.n.4)

TITOLO V – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 41 – Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 42 – Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 43 – Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 44 - Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 45 - Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 46 - Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)
- Art. 47 - Sostituito con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)

TITOLO VI – MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 48 – abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
- Art. 49 – abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.

Art. 50 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 51 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 52 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 53 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 54 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 55 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 56 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.
Art. 57 - abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017.

Con deliberazione della G.C. 104 del 19/03/2019 è stato approvato il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n.303 del 17/07/2019 (All. n. 6)

Art. 58 - Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 59 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 60 - Assunzioni di soggetti disabili

CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E STAGIONALE)

Art. 61 - abrogato
Art. 62 - abrogato
Art. 63 - abrogato
Art. 64 - abrogato

Con deliberazione della G.C. 104 del 19/03/2019 è stato approvato il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n.303 del 17/07/2019 (All. n. 6)

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 65 - Abrogazioni
Art. 66 - Rinvio

TITOLO VIII - NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL DLGS 30/03/2001, N. 165 DELL'ART.110, COMMA 6 DEL DLGS 18.08.2000, N. 267.

Art. 67 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
Art. 68 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza
Art. 68 bis - Stipulazione contratti d'opera (ex art. 2222 cc)
Art. 69 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
Art. 70 - Limite massimo di spesa annua
Art. 71 - Competenza e responsabilità
Art. 72 - Procedura comparativa
Art. 73 - Modalità della selezione
Art. 74 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Art. 75 - Durata del contratto e determinazioni del compenso
Art. 76 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 77 - Pubblicità degli incarichi
Art. 78 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito

Istituzionale dell'Ente

Art. 79 – Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Art. 80 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

Art. 81 – Rinvio a leggi di settore e norme finali

ALLEGATI:

All. n. 1 - Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione della G.C. n. 5 del 15/01/2013.

All. n. 2- Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa del comune di Otranto – art. 53 del d.lgs. 165/2001 e legge 190/2012, approvato con deliberazione della G.C. n. 41 del 12.02.2014.

All. n. 3- Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 D. LGS. 165/01 sostituito con delibera n. 104 del 19.03.2019 integrato con delibera n. 163 del 24.04.2019.

All. n. 4 - Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità interna.

All. n. 5 - Regolamento per i procedimenti disciplinari.

All. n. 6- Regolamento concorsi Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.104 del 19/03/2019 modificato con delibera di G.C. n.303 del 17/07/2019.

All. n. 7- Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Otranto.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) i procedimenti disciplinari;
 - f) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - g) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;

- e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) tecniche di programmazione e gestione di progetti integrati per la istituzione o miglioramento di servizi;
 - d) organizzazione del lavoro e verifica dei risultati raggiunti.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 (Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a) segreteria e affari generali;
- b) supporti in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;
- d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e) gestione economica;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- b) gestione servizi elettorali;
- c) gestione leva militare;
- d) gestione stato civile;
- e) gestione servizi cimiteriali;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e L.R. n.2/89 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva e ricreativa;
- d) gestione attività di tipo assistenziale;
- e) gestione assistenza scolastica e diritto allo studio.

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, agricole, artigianali e turistiche;

- b) promozione attività economiche e turistiche;
- c) polizia amministrativa;
- d) gestione mercato;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a) definizione dell'assetto del territorio;
- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;
- g) gestione del demanio marittimo

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi in materia di sicurezza del lavoro;
- b) gestione ufficio traffico;
- c) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore, inquinamento elettromagnetico);

Articolo 9
(Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura operativa è suddivisa in servizi ed unità operative dipendenti da servizi ovvero autonome.

Articolo 10
(Servizi)

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti servizi:
 - a) amministrativo;
 - b) tecnico;
 - c) finanziario;
 - d) tributi e personale;
 - e) attività produttive;
 - f) polizia municipale;
 - g) centro prima accoglienza;
 - h) turistico;
 - i) ambientale;
 - j) demografico;
 - k) demaniale.
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;

- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Tutti i servizi relativi all'area economico-finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.
5. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale.

Articolo 11

(Area delle posizioni organizzative)

1. Nel Comune di Otranto sono individuate le seguenti Aree:
- 1. Area Affari Generali;**
 - 2. Area Tributi, Personale e Suap;**
 - 3. Area Finanziaria.**
 - 4. Area Turismo, Spettacoli, Sport, Protezione Civile, Cultura e Pubblica Istruzione;**
 - 5. Area Tecnica;**
 - 6. Area Ambiente, Patrimonio e Pubblici Spettacoli;**
 - 7. Area Polizia Locale.**
 - 8. Area Demografica, Stato Civile e funzioni ex UMA (anche Urp ed Elettorale dal 10/12/2019).**
2. Visto l'art. 17, c.1 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, in conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Otranto, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
3. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
4. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.
5. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:
- a) Anzianità di servizio nell'area interessata o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
 - b) Valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
 - c) Eventuali procedimenti disciplinari;
 - d) Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;
 - e) Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.
6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.
8. I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative. Qualora la dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, onde garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, e per una sola volta, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze

professionali. Una eventuale reiterazione può essere giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del presente comma, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

Art. 11 bis
(Criteri generali per l'attribuzione delle posizioni organizzative)

1. Il Comune di Otranto riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:
 - Trasversalità, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.
 - Complessità operative o strutturale, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.
 - Esposizione a rischio o contenzioso, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).
 - Attività di accertamento o sanzionatoria, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti
 - Attività di controllo e presidio, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.
 - Specializzazione professionale, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.
 - Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.
4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.
5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.
6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.
7. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.
8. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento".

Art.11 ter - Sostituzione in caso di assenza a qualunque titolo del Responsabile di Area

Nel caso di assenza, a qualunque titolo, del Responsabile incaricato, ne svolgerà le veci:

AREA	COGNOME E NOME
AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	In caso di assenza temporanea del Segretario comunale, le relative funzioni saranno assunte dal Vice Segretario
AREA TECNICA	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Tecnica, le relative funzioni saranno assunte dal Responsabile dell'Area Ambiente e Protezione Civile
AREA AMBIENTE, PATRIMONIO PUBBLICI SPETTACOLI	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Ambiente e Protezione civile, le relative funzioni saranno assunte dal Responsabile dell'Area Tecnica
AREA TRIBUTI, PERSONALE E SUAP	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Tributi, Personale e Suap, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale
AREA FINANZIARIA	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Finanziaria, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale
AREA POLIZIA MUNICIPALE	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Polizia Municipale, le relative funzioni saranno assunte dal Vice- Comandante
AREA DEMOGRAFICA, STATO CIVILE E FUNZIONI EX UMA	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Demografica e Stato Civile, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario comunale
AREA TURISMO, SPETTACOLI,SPORT E PROTEZIONE CIVILE, CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale

Articolo 12

(Responsabilità dei servizi non individuati come “posizioni organizzative”)

1. La responsabilità dei servizi non compresi in quelli individuati all'articolo 11, comma 1, può essere attribuita:

- a) al segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4 lett.d), del D.Lg.vo 18.8.2000, n.267;
 - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti;
 - c) a personale dipendente anche con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Il Comune può, inoltre, svolgere in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, altri servizi non elencati nell'articolo 11, comma 1.
3. La convenzione di cui al comma 2, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, può prevedere, ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del D.L.vo 18.8.2000, n.267, la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Articolo 13 (Unità operative)

1. "Nell'ambito di ogni Area sono istituite le seguenti "Unità operative" individuate, di concerto con il Segretario e i Responsabili di Area, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Nell'Area Affari Generali sono istituite n. 4 Unità Operative denominate:

- Servizio elettorale, Servizi sociali, politiche giovanili e pari opportunità;
- Servizio relazioni con Pubblico (URP), Caccia, Permessi funghi, Servizio notifiche, Albo pretorio, Permessi disabili, Cerimoniale Telecomandi dissuasori Z.T.L., Segnalazione punti luce pubblica illuminazione;;
- Servizi cultura – spettacoli ed identità territoriale, Archivio, Servizi scolastici, Lavoro ed Istruzione, Rapporti con Istituzioni ed altri Enti Pubblici, Contenzioso da insidie stradali;
- Servizio Segreteria – Organi istituzionali, Servizio liquidazioni, Assistenza minori, Contratti del settore, Pratiche maternità e nuclei familiari, Contenzioso;

Nell'Area Servizi Finanziari è istituita una unità operativa denominata:

- Gestione Iva, utenze, pagamenti fatture e rendicontazioni, rilevazioni economiche e finanziarie;

Nell'Area Tributi, Personale e SUAP sono istituite n. 3 unità operative denominate:

- Risorse Umane, Imposta di Soggiorno, Imu e Pubblicità e Pubbliche Affissioni";
- Sportello unico attività produttive: procedimento automatizzato e ordinario anche tramite rapporti con uffici collegati, Controlli Uma Ex post;
- Tarsu, Tosap e autorizzazioni occupazione suolo pubblico. Centro Don Tonino Bello – Accoglienza Immigrati: relazioni con case famiglia, rendicontazione e gestione aspetti contabili, segreteria del Sindaco.

Nell'Area Tecnica è istituita una unità operativa denominata:

- Opere pubbliche e Patrimonio;

Nell'Area Polizia Municipale sono istituite n. 2 unità operative denominate:

- Coordinamento funzioni di Polizia Municipale e contenzioso violazioni codice della strada;
- Procedimenti amministrativi e attività accertativa connessa con il SUAP;

Ciascun Responsabile di Area ha il compito di effettuare, tenendo conto dei curricula e dell'esperienza acquisita dai propri dipendenti, la ricognizione del personale cui assegnare, con apposito atto, la responsabilità di ciascuna unità operativa";

2. (comma soppresso dalla delibera n. 251 del 24.07.2012)

3. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;

Articolo 14 (Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 15 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 36, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 36, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 16 (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 17 (Piano annuale delle assunzioni)

1. La giunta approva annualmente e previa informazione alle organizzazioni sindacali, il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso

dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

2. La giunta individua inoltre annualmente, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1.4.1999 i fabbisogni di personale da assumere con contratto a termine.
3. Il servizio competente provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

Articolo 18 (Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 17.

Articolo 19 (Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241, l'Amministrazione assicura mediante apposito ufficio per le relazioni con il pubblico:

- a) il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della suddetta legge 241/90;
- b) l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Al riguardo, l'ufficio relazioni con il pubblico va collocato, ove possibile, con gli altri uffici comunali a mezzo del sistema informatico;
- c) la ricerca e le analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- d) a richiesta di parte e nelle ore di apertura al pubblico degli uffici, dispone l'accesso dei cittadini negli uffici per colloqui diretti con i dipendenti cui è assegnata la trattazione delle pratiche di loro interesse;
- e) tiene a disposizione del pubblico, per la consultazione, tutti i regolamenti del Comune;
- f) svolge ogni altra incombenza inerente al servizio di informazioni e di pubbliche relazioni;
- g) riceve tutte le istanze scritte che i cittadini ritengono di presentare al Comune e ne rilascia ricevuta, salvo che le disposizioni non richiedano il loro invio a mezzo servizio postale.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è assegnato a dipendente almeno di Cat. C con idonea qualificazione professionale e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.

Lo stesso dipendente, o altro dipendente del Comune possibilmente di qualifica apicale:

- svolge compiti di segretario particolare del Sindaco dal quale riceve istruzioni e ordini riguardanti la propria attività rappresentativa: in particolare cura la corrispondenza particolare del Sindaco;
- cura e organizza manifestazioni pubbliche e cerimonie per conto del Comune e gestisce l'uso del gonfalone;

- intrattiene qualsiasi autorità o personaggi del mondo della cultura, dell'arte, della scienza, della politica, ecc. in visita presso il Comune finché il Sindaco o altre autorità rappresentative del Comune non si rendano disponibili a riceverli;
- custodisce il protocollo particolare del Sindaco e la corrispondenza ivi annotata.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 20 (Il Segretario Comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative alle categorie apicali;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - e) ripartisce le competenze tra i responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
 - f) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 29, comma 1;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizi siano sottoposte al suo preventivo esame.
5. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 21, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

Articolo 21 (Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale)

1. Il sindaco può attribuire al segretario comunale le funzioni di direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali e dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui il segretario comunale venga nominato direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria dei segretari comunali e sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente; d) eventuale attribuzione da parte del sindaco di ulteriori funzioni specifiche, ai sensi del successivo comma 4.
3. Spetta, in particolare, al segretario - direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;
 - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - d) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del decreto leg.vo n.267/2000;
 - e) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - f) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il sindaco può attribuire al segretario-direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

Articolo 22

(Vicesegretario)

1. Il Comune ha un vicesegretario comunale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o di impedimento.
2. Al vicesegretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più servizi.
3. La nomina del vicesegretario è effettuata dal Sindaco.

CAPO III

RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 23

(Il responsabile di servizio)

1. Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. Spettano, in particolare, ai responsabili di servizio:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
3. Spettano, altresì, ai responsabili di servizio i seguenti compiti:
- a) verifica e, all'occorrenza, predisposizione o modificazione, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, dell'applicazione al servizio del sistema di controllo di gestione, con la definizione dei parametri e degli indicatori di efficacia e di efficienza;
 - b) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
 - c) istituzione delle unità operative nell'ambito dei servizi;
 - d) nomina dei responsabili di unità operative eventualmente istituite nell'ambito del servizio;
 - e) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
 - f) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - g) svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - h) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - i) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - j) emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
 - k) lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale.
4. Competono ai responsabili dei servizi, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.
5. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;

- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario generale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

Articolo 24 **(Conferenza dei responsabili di servizio)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili di servizio.
2. La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce ogniqualvolta lo decida il segretario comunale ovvero su richiesta di un responsabile di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
4. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza. Copia del verbale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.
5. La conferenza dei responsabili di servizio:
 - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;
 - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal sindaco, dal segretario comunale o da ciascun responsabile di servizio;
 - d) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
 - e) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
 - f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. La conferenza dei responsabili di servizio prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza riconsidera:
 - a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
 - b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
 - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la conferenza formula, prima dell'approvazione del Piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla ridistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.
8. Le proposte di cui al comma 7 sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 25 **(Il responsabile di unità operativa)**

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal responsabile del servizio e nel caso di unità non facenti capo ad un servizio, dal segretario comunale.
2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal responsabile di servizio e, nel caso di unità non facenti capo ad alcun servizio, dal segretario comunale.

Articolo 26 (I responsabili di attività ed interventi)

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal sindaco, sentito il segretario comunale, tra i responsabili di servizio dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al sindaco la nomina:
 - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) del responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) del funzionario responsabile dei tributi;
 - e) del funzionario Ufficiale Elettorale delegato;
 - f) del funzionario Ufficiale di stato civile delegato.
3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile dell'Area Tecnica.
4. Il Responsabile, cui spettano tutti i connessi poteri gestionali, provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

Articolo 27 (Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi)

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di Area sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate, per ciascun servizio, cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area finanziaria.

Articolo 28 (Responsabilità e sistema premiante)

1. I responsabili di Area sono responsabili dei risultati conseguiti.

2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. I responsabili di Area attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Articolo 29 (abrogato con delibera di cc. n. 5 del 15.01.2013)

Sostituito con il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 15/01/2013 (All. n. 1).

Articolo 30 (Nucleo di valutazione interno)

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Validazione della Relazione sulla performance;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

2. Il nucleo di valutazione è composto da un membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

4. Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
6. Il responsabile dell'area risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO V

CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 31 **(Incarichi a contratto)**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 32 **(Durata e trattamento economico)**

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Articolo 33 **(Uffici alle dipendenze degli organi politici)**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

Articolo 34 (Durata e trattamento economico)

1. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
2. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 35 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, e non può riguardare personale caratterizzato dalla assunzione di particolari responsabilità (art.2 del CCNL 14.9.2000).
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di

differimento del termine da parte dell'Amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.

5. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 3.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
7. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 3, viene data precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.
8. Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Articolo 36 (Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
 - c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il responsabile del servizio ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Articolo 37 (Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle prestazioni di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro,

salvo quelle previste dalla legge. Partecipa alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.

2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su tutti i giorni lavorativi) hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale (se la prestazione a tempo parziale viene articolata su alcuni giorni della settimana o del mese) hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
3. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
4. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
5. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
6. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

Articolo 38
(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)
(abrogato con delibera di G.C. n. 41 del 12.02.2014)

Sostituito con il Regolamento per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa del Comune di Otranto- art.53 DLgs n.165/2001 ed s.m.i., approvato con deliberazione della G.C.n.41 del 12/02/2014 (All. n.2).

TITOLO IV
MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 39 (abrogato dalla delibera n. 19 del 18.01.2010)
Articolo 39 bis (abrogato dalla delibera n. 19 del 18.01.2010)

Sostituiti con il Regolamento in materia di Mobilità esterna approvato con delibera di G.C. n. 19 del 18/01/2010 (All.n.3).

Articolo 40
Mobilità interna
(abrogato dalla delibera di G.C. n. 208 del 21.06.2016)

Sostituito con il Regolamento per la disciplina della Mobilità Interna approvato con delibera di G.C. n. 208 del 21.06.2016 (All.n.4)

TITOLO V
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 41 (abrogato)
Articolo 42 (abrogato)
Articolo 43 (abrogato)

Articolo 45 (abrogato)

Articolo 46 (abrogato)

Articolo 47 (abrogato)

Sostituiti con il Regolamento procedimenti disciplinari, approvato con delibera di G.C. n. 384 del 26.11.2013 (All. n.5)

TITOLO VI

MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 48 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 49(abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 50 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 51 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 52 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 53 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 54(abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 56 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 57(abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Con deliberazione della G.C. 104 del 19/03/2019 è stato approvato il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n.303 del 17/07/2019 (All. n. 6)

Articolo 58

(Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

Articolo 59

(Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte dal Responsabile del servizio che cura gli affari del personale.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.

3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 58, comma 2.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

Articolo 60
(Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 58, comma 2.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17, determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

CAPO II
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (E
STAGIONALE)

Articolo 61 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 62 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 63 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Articolo 64 (abrogato dalla delibera di G.C. n. 433 del 12.12.2017)

Con deliberazione della G.C. 104 del 19/03/2019 è stato approvato il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi, successivamente modificato con deliberazione della G.C. n.303 del 17/07/2019 (All. n. 6)

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 65
(Abrogazioni)

1. E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.531 del 17.10.1997.

Articolo 66
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

TITOLO VIII

NORME PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL DLGS 30/03/2001, N. 165 E DELL'ART. 110, COMMA 6, DEL DLGS 18.08.2000, N. 267.

Articolo 67

(Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione)

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
 - a) collaborazioni coordinate e continuative;
 - b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
 - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Art. 68

(Incarichi di studio, ricerca, consulenza)

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 68 bis

(Stipulazione contratti d'opera (ex art. 2222 cc))

1. E' possibile procedere al conferimento di incarichi per pervenire alla stipulazione di contratti d'opera, ex art. 2222 c.c.:
 - a) con esperti dotati di rilevante background formativo-professionale, sintetizzato dalla comprovata specializzazione universitaria;
 - b) con professionisti (non necessariamente in possesso di laurea specialistica), iscritti in Ordini o Albi (in sostanza con soggetti esercitanti le c.d. professioni regolamentate, come geometri, periti industriali, consulenti del lavoro, ecc.);
 - c) con soggetti operanti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali (anch'essi non necessariamente in possesso di laurea specialistica).

La valutazione delle capacità potenziali dei professionisti non laureati dovrà pertanto essere riferita sia all'abilitazione sia al percorso professionale, mentre questo ultimo dato costituirà l'unico parametro sostanziale per artisti (e simili) ed artigiani, al fine di poter accertare per gli stessi l'esperienza maturata nel settore.

Articolo 69

(Limiti per il ricorso a collaboratori esterni)

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati.

Articolo 70

(Limite massimo di spesa annua)

1. La spesa annua massima, da destinare al finanziamento degli incarichi e delle consulenze, viene espressamente determinato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 71

(Competenza e responsabilità)

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore che intende avvalersene, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Responsabile del settore deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Inoltre, inoltre, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed

ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee¹ e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 72 (Procedura comparativa)

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore che intende conferire l'incarico.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - durata dell'incarico;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
 - il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
 - d) essere conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.

Articolo 73 (Modalità della selezione)

¹Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e di celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica, l'Amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 74 **(Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti)**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato, i destinatari degli incarichi di collaborazione previsti per ciascun progetto.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 75 **(Durata del contratto e determinazione del compenso)**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 76

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile del Settore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Responsabile del Settore competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Articolo 77

(Pubblicità degli incarichi)

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 78

(Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente)

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 79

(Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti)

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente- per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 80

(Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 (ad es. partecipazione a convegni e seminari, singole docenze, traduzioni di pubblicazioni e simili).

3. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Articolo 81

(Rinvio a leggi di settore e norme finali)

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.



Città di Otranto
Provincia di Lecce

Regolamento sui controlli interni

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 5 DEL 15.01.2013

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento in esecuzione alle disposizioni di cui all'art.147 e s.m.i. del TUEL , applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, disciplina l'organizzazione, ed il funzionamento del sistema di controlli interni al Comune di Otranto.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il nuovo sistema integrato di controlli interni si sviluppa attraverso le seguenti tipologie di controlli:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3

Struttura e finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nella seguente articolazione:

a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia nella fase preventiva che nella fase successiva all'adozione dell'atto;

b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;

c. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di Area *sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione*.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Art. 3

Controllo Preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo si applica alle deliberazioni, alle determinazioni e, più in generale, a tutti i provvedimenti amministrativi. E' esercitato dal Responsabile di Area cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile competente per materia emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

4. I pareri sono inseriti nel corpo della deliberazione o in allegato alla stessa. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Qualora la Giunta o il Consiglio non

intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili competenti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni viene effettuato da ciascun responsabile di area nella fase istruttoria dell'atto e viene formalizzato con l'apposizione della firma sull'atto. Le determinazioni che comportano riflessi sul bilancio devono contenere il visto attestante la copertura finanziaria e contestualmente il parere di regolarità contabile. Il controllo contabile sulle determinazioni viene formalizzato con l'apposizione della firma da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria sull'atto.

6. L'Amministrazione o i singoli Responsabili possono, in qualsiasi momento, richiedere il controllo di regolarità amministrativa, in via preventiva, al Segretario comunale, su qualsiasi atto e/o provvedimento, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'Ente. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario comunale su tutte le proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

5. Spetta in ogni caso al Responsabile dei servizi finanziari effettuare, in via preventiva, il controllo contabile sugli atti, nel rispetto dei principi dettati dall'ordinamento contabile e tenuto conto che gli atti di spesa non potranno avere corso qualora:

- a. siano pervenuti oltre il termine perentorio del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
- c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
- d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti di spesa;
- e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 4

Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di tipo amministrativo-contabile hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Comunale. Egli verifica la regolarità amministrativa e contabile con l'assistenza, ove necessario, del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Sono soggetti a controllo successivo tutti gli atti di valore superiore a € 1.000; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso.

5. Tale esame può essere esteso anche agli atti endoprocedimentali o ai procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

7. In esito ai controlli di cui trattasi verrà elaborato una relazione annuale dalla quale risulti:

- a) il numero e la tipologia di atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto o sulle singole fasi del procedimento;
- c) eventuali direttive a cui uniformarsi;

8. Le citate relazioni sono trasmesse a cura del Segretario comunale ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, all'Organismo di Valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
9. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili con le modalità definite dall'apposita metodologia.

TITOLO III

Controllo di gestione

Art. 5

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale.
2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nell'Area Finanziaria del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il Responsabile e coordinatore del controllo di gestione è il Responsabile dell'Area Finanziaria che lo attua di concerto con l'Organo di Revisione economico - finanziario. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Responsabile di Area avrà cura di rilevare e trasmettere al Responsabile dell'Area Finanziaria i dati e le informazioni richieste necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.
4. Gli obiettivi annuali e/o pluriennali sono definiti nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal vigente Sistema comunale di misurazione delle performance.

Art. 6 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione annuale o altro strumento di assegnazione delle risorse, integrato con il PDO /Piano delle Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del Piano di obiettivi/Performance.
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - elaborazione di almeno una relazione infrannuale (entro il 30 settembre di ogni anno) riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi/settori, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati.
3. I documenti di cui al comma precedente sono integrati dal Servizio Finanziario attraverso i apposito documento contenente:
 - a) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - b) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Il Responsabile dell'Area finanziaria, successivamente all'approvazione del conto consuntivo, è tenuto alla pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, dei seguenti dati:

- tabella contenente gli indicatori finanziari ed economici generali riferiti all'ultimo triennio.
- tabelle dimostrative dei costi e delle entrate relativi ai servizi a domanda individuale;
- tabelle dimostrative dei costi e delle entrate relativi ai servizi indispensabili;
- tabella dimostrativa dei dati relativi ai parametri di deficitarietà strutturale;
- dati relativi agli accertamenti di entrate tributarie e tabella dimostrativa della copertura dei costi sostenuti, ove prescritta dalla legge;
- dati relativi alla spesa del personale e alla spesa per gli amministratori;
- qualsiasi altro dettaglio che ritiene opportuno ed utile alla trasparenza;
- relazione annuale conclusiva della struttura di controllo di gestione a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Organo di Revisione Economico-finanziario.

5. Nei modi e nei tempi previsti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance sarà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, la Relazione annuale sulla performance elaborata dall'OIV.

TITOLO V

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 7

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. A tal fine, verranno effettuate periodiche riunioni, presiedute dal Segretario comunale e con la partecipazione di tutti i Responsabili di Area, dove si esamineranno in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di assegnazione delle risorse;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'Area Finanziaria redige una breve relazione conclusiva, sottoscritta dal Segretario comunale, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, possono recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO V

Norme finali e abrogazioni

Art. 8

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme non compatibili, inserite nei vigenti regolamenti comunali di Contabilità e sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.



COMUNE DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI OTRANTO – ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E LEGGE 190/2012.

Approvato con deliberazione della G.C. n. 41 del 12.02.2014

Articolo 1
FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Otranto.

Articolo 2
DIVIETO

1. Ai dipendenti e titolari di posizione organizzativa è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio, l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3
DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
 - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - n) incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione, e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/2 (un mezzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

Articolo 8

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI OTRANTO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO RECANTE I CRITERI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA
ART. 30 D. LGS. 165/01

(ARTICOLO 1)

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Otranto delle previsioni contenute nell'art.30 del D.Lgs. n. 165/2001: " Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come " **MOBILITA' VOLONTARIA**".-

(ARTICOLO 2)

LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1) La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni , da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01.

2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

(ARTICOLO 3)

PROCEDURE DI MOBILITA'

1) La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.
- b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.

2) Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3) Nell'ipotesi di cui ai punti b) si procederà ai sensi dei successivi artt. 4 e 5. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Otranto, in data anteriore all'indizione del presente bando.

(ARTICOLO 3 bis)

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA VERSO ALTRI ENTI

1. La mobilità in uscita verso altri Enti è ammessa ed è attivata su istanza, debitamente motivata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001.
2. La mobilità volontaria in uscita può essere attuata per i dipendenti che all'atto della domanda hanno maturato un'anzianità di servizio presso il Comune di Otranto non inferiore a 5 anni.
3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile del servizio di assegnazione.
4. Qualora il richiedente sia dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
5. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Otranto la partecipazione ai bandi di mobilità indetti da altre amministrazioni, il Segretario Comunale, su richiesta del dipendente, corredato del parere del responsabile dell'Area di riferimento, rilascia nulla osta preventivo su atto di indirizzo della Giunta Comunale, che andrà perfezionato in sede di definizione della procedura di mobilità in uscita in caso di esito positivo della selezione.

(ARTICOLO 4)

REQUISITI

- 1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale;
 - siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
 - non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

L'Amministrazione Comunale, successivamente all'atto di programmazione delle assunzioni, può determinare che in relazione a determinati profili debbano essere richiesti ulteriori specifici requisiti.

(ARTICOLO 5)

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
 - i dati personali;
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
 - i titoli di studio posseduti;
 - il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
 - il parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici cui il personale è assegnato al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;

 - la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

 - la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

- 2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

(ARTICOLO 6)

ESAME DELLE DOMANDE

- 1) Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
- 2) L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.
- 3) In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.
- 4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Otranto per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

(ARTICOLO 7)

SISTEMA DI VALUTAZIONE

- 1) La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

- 2) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
 - Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
 - Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **24/30**.

(ARTICOLO 8)

VALUTAZIONE DEI TITOLI

1) Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- 110 con lode punti 4
- da 99 a 110 punti 3
- da 88 a 98 punti 2
- da 77 a 87 punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- 100/100 (60/60) punti 4
- da 90 a 99 (54-59) punti 3
- da 80 a 89 (48-53) punti 2
- da 70 a 79 (42-47) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 4**:

- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 2**.

2) Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 4 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
- distinto (votazione 8/10) punti 3
- buono (votazione 7/10) punti 2
- sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b)Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un **max di punti 2:**
 - punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
 - punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di **0,05 punti** per ogni mese intero di servizio, con un **max di punti 4.**

(ARTICOLO 9)

COLLOQUIO

1) Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà, altresì, verificare l'attitudine personale del candidato e le specifiche professionalità per l'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione.

2) Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una **prova pratico-operativa** con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3) La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio **non inferiore a 24/30.**

(ARTICOLO 10)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1) La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.

2) Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.

3) I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

4) A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

(ARTICOLO 11)
CAUSE DI ESCLUSIONE

- 1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - i candidati che non produrranno il parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici cui il personale è assegnato al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

(ARTICOLO 12)
ASSUNZIONE

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.
- 2) Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
- 3) All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 4) In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 5) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.



**COMUNE DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA

Art.1

PRINCIPIO GENERALE

- 1) La Giunta Comunale in sede di approvazione del piano annuale del fabbisogno, o con separato atto, provvede a individuare i posti vacanti da ricoprire attraverso l'attivazione della procedura di mobilità interna e l'individuazione dei profili professionali che potranno accedere a tale procedura.
- 2) La mobilità interna o intersettoriale si ha quando un dipendente passa da un settore ad un altro ed è attuata sempre nell'interesse preminente dell'Ente.
- 3) Non è considerata mobilità interna o intersettoriale il passaggio ad altro settore per effetto di modifiche organizzative che comportano il passaggio del servizio di appartenenza ad altro settore.
- 4) Non è considerata mobilità interna o intersettoriale una diversa collocazione del dipendente nell'ambito del Settore di appartenenza. Ogni Responsabile è competente a disporre gli spostamenti del personale all'interno del proprio settore, anche tra diversi servizi.

Art.2

FINALITA' DEI PROVVEDIMENTI

- 1) La mobilità interna definitiva del personale dell'Ente è finalizzata:
 - a) alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione, esternalizzazione, attivazione e/o soppressione di servizi;
 - b) alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dalla Amministrazione e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell'Ente;
 - c) alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
 - d) al rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

Art. 3

MOBILITA' INTERNA DEFINITIVA

- 1) La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante inserito in un settore diverso da quello di originaria appartenenza.
- 2) La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria e profilo professionale e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
- 3) E' consentita anche la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i titoli di studio e/o i requisiti professionali specifici per l'accesso al posto da coprire.
- 4) Quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio dei profili professionali per scelte e/o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, ove necessario, sarà seguita, da appositi corsi di qualificazione professionale.

Art. 4

PROCEDURE PER LA MOBILITA' VOLONTARIA

- 1) Quando non ricorrono le fattispecie previste e disciplinate dagli articoli 7-8 e 9 del presente Regolamento, la mobilità interna definitiva dovrà avvenire con l'osservanza delle procedure delineate nel presente articolo.
- 2) Sulla base dell'indirizzo espresso dall'Amministrazione ai sensi dell'art.1,c.1 del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio personale, provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio e a diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.
- 3) Nell'avviso sono indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera, secondo il modello predisposto dall'ufficio personale, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.
- 4) Alla domanda di mobilità interna volontaria deve essere allegato il parere del Responsabile del settore di appartenenza. Nel caso in cui il responsabile del settore di appartenenza esprima parere negativo debitamente motivato, il candidato parteciperà alla selezione, ma l'eventuale passaggio ad altro settore sarà deciso con atto della Giunta comunale sentito i responsabili interessati, e nel preminente interesse dell'Ente e dell'attività amministrativa dello stesso.
- 5) L'avvio e la conclusione del procedimento di mobilità interna dovrà essere comunicato alle rappresentanze sindacali.

Art. 5

GRADUATORIA

- 1) Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine previsto dall'art.4, una commissione interna, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo art.6 , formulerà una graduatoria di merito.
- 2) La commissione è composta da:
 - Il Responsabile del Settore di destinazione con funzioni di presidente;
 - Il Segretario e/ Direttore Generale ;
 - Il Responsabile del Servizio Personale, che può svolgere anche le funzioni di verbalizzazione.
- 3) La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di minore età anagrafica.
- 4) La mobilità è disposta con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale con la quale si dispone anche l'eventuale modifica del profilo professionale.

Art.6

CRITERI DI VALUTAZIONE

- 1) La commissione interna, come prevista dal precedente art. 5, ricevuto dall'ufficio personale l'elenco dei candidati, provvederà alla redazione di apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e per un punteggio massimo attribuibile per titoli posseduti di 40 punti:
 - A) TITOLO DI STUDIO : max 15 punti
 - titoli di studio richiesti per l'accesso al posto per il quale è avviata la selezione: max. 10 punti.
 - possesso di titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo in mobilità : max 5 punti.
 - B) TITOLI DI SERVIZIO : max 20 punti
 - anzianità in ruolo nella stessa categoria nell'Ente e/o presso altri Enti locali: max punti 10 (0,20 per mese intero);
 - servizio prestato in categorie inferiori presso l'Ente e /o presso altri Enti locali: max punti 5 (0,10 per mese intero);
 - servizio prestato provvisoriamente/temporaneamente all'interno del settore di destinazione nello stesso Comune e/o presso altri Enti locali: max punti 5 (0,25 per mese intero).
 - C) TITOLI VARI (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro): max 5 punti.
 - corsi di aggiornamento, perfezionamento con esame conclusivo: 0,5 punti per ciascuno, per un max di 3 punti.
 - corsi di aggiornamento o perfezionamento senza esame: 0,20 punti per ciascuno, per un max di 2 punti.
- 2) I titoli e i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità e a tale data saranno riferiti i conteggi.

Art. 7

MOBILITA' RECIPROCA

- 1) Su formale richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, la Giunta comunale, sentito i rispettivi responsabili e valutato l'interesse dell'Amministrazione, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a Settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale senza attivazione della procedura di cui all'art.4 del presente regolamento.

Art. 8

MOBILITA' TEMPORANEA

- 1) Per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza e/o per eventi straordinari aventi carattere di provvisorietà e temporaneità, la Giunta Comunale, sentito il dipendente interessato, con proprio atto motivato, da comunicare immediatamente ai responsabili dei settori interessati ed alla RSU locale, potrà disporre la mobilità provvisoria e temporanea di uno o più dipendenti tra settori diversi.
- 2) In ogni caso la mobilità temporanea non potrà avere durata superiore a tre mesi, con possibilità di proroga per una sola volta e per uguale periodo massimo.
- 3) Il lavoratore interessato mantiene in ogni caso il profilo professionale rivestito.

Art. 9

MOBILITA' OBBLIGATORIA

- 1) La mobilità obbligatoria si effettua:
 - nei casi di riconversione/ricollocazione del personale dovuta a soppressione, esternalizzazione, istituzione e/o ristrutturazione di servizi;
 - nei casi di inidoneità permanente alle mansioni svolte ordinariamente, accertata ai sensi di legge, che non consenta l'effettivo utilizzo del lavoratore all'interno del settore di appartenenza.
- 2) Nei casi individuati nel precedente punto, la Giunta Comunale, con apposito atto motivato e sentito il dipendente interessato, disporrà l'assegnazione dello stesso ad altro settore, anche con attribuzione di diverso profilo professionale, nel rispetto dell'anzianità di servizio e della Categoria di appartenenza, tenendo conto delle attitudini e competenze professionali di ciascuno, in base alla documentazione acquisita dai fascicoli personali.

Art. 10

CLAUSOLA DI RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali.



COMUNE DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1

OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 2

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Otranto, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970 n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 3

**UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI
DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (nel prosieguo denominato Ufficio) è composto dal

Segretario Comunale che lo presiede, dal Responsabile dell'Area ove è collocato l'Ufficio personale e dal Responsabile dell'Area in cui è incardinato il dipendente oggetto del provvedimento disciplinare.

2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute uno dei componenti designato dal Presidente.
3. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei componenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare è avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Area, l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due Responsabili di Area designati dal Presidente. Compete al Presidente dell'Ufficio la sostituzione di uno o più componenti dell'Ufficio in tutti i casi di incompatibilità o impedimento.
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile di Area al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Area, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Le sanzioni superiori a quelle di minore gravità, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 4

RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsunzione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La riconsunzione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata direttamente al protocollo dell'Ente dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di riconsunzione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di riconsunzione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 5

SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

Articolo 6

OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I Responsabili di Area e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, che per il tramite del Servizio Personale provvede a costituire il relativo fascicolo.

Articolo 7

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n.150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione.

Articolo 8

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove al Dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica può avvenire mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax o posta certificata ad un recapito di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.
6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
8. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non

pubblica, il Segretario Comunale o il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'Ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario verbalizzante.

10. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio.

11. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

Articolo 9

ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55- bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D. Lgs. n. 150/2009.

Articolo 10

PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.

3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto dal dipendente o dal suo procuratore o dal suo rappresentante.

4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

Articolo 11

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Area che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione scritta al competente Responsabile di Area che ha l'obbligo di infliggerla entro i successivi 20 giorni.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, è comminata dal Responsabile di Area interessato e per questi ultimi dal Segretario senza particolari formalità. La sanzione deve essere applicata entro 20 giorni dal momento in cui il Responsabile/Segretario sia venuto a conoscenza del comportamento o fatto sanzionabile. L'avvenuto rimprovero verbale deve comunque risultare da sintetico verbale scritto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione e deve essere trasmessa, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Servizio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati in ordine cronologico gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dai singoli Responsabili di Area.

Articolo 12

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art 55-bis, commi 2 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 e riportati nell'art. 7 del presente regolamento.

2. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

4. In caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 13

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 14

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001 n. 97, l'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Articolo 15

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001 n. 97, l'art. 94 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

Articolo 16
ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

Articolo 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Otranto. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 18
NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.



COMUNE DI OTRANTO
Provincia di Lecce

Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.104 del 19/03/2019
modificato con delibera di G.C. n.303 del 17/07/2019

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO

a) Art. 1 - Modalità d'accesso

1. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Otranto avviene:
 - a) mediante procedure di mobilità esterna, attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione;
 - b) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;
 - c) nei casi previsti dalla normativa vigente, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) mediante chiamata numerica e selezione degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al capo II della legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei casi previsti dalla normativa vigente, comunque nel rispetto della percentuale dovuta ai portatori di handicap e previa verifica della compatibilità dell'invalità con le mansioni da svolgere;
 - e) mediante progressione di carriera del personale interno tra le categorie di inquadramento giuridico la quale avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 20% di quelli previsti nei piani di fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria;
 - f) mediante l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto;
 - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi collettivi;
 - h) selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.
4. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

Art. 2 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del

15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Il bando può motivatamente ammettere al concorso anche gli stranieri non cittadini di paesi appartenenti all'Unione Europea, regolarmente soggiornanti in Italia, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della Legge 06.08.2013, n. 97. Sono comparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. a) e lett. e-bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm. e ii., dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, anche per i dipendenti da assumere mediante cessione del contratto, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - c) godimento dei diritti civili e politici e, per i cittadini non italiani, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - d) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per i seguenti profili professionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 127/1997, tenuto conto della natura del servizio, il limite di età massimo, comprensivo dei benefici previsti dalla legge, è il seguente:
 - profilo di autista scuolabus età massima 45 anni
 - profilo di agente P.L. età massima 40 anni
 - profilo di operaio età massima 45 anni;
 - e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) oppure posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani).
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che:
- siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - che siano stati destituiti o dispensati da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - che siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo;
 - che abbiano riportato condanne penali o che abbiano procedimenti penali in corso che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici o che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - che abbiano riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55/90, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1, della Legge n. 16/92. Laddove sia stata già conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso, occorre fare espressa dichiarazione.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

5. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
 - che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova

Art. 3 - Copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti disponibili avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
2. Prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. E' comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.

CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI

Art. 4 – Bando di concorso

1. L'indizione del concorso avviene con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dell'Ente, che ne approva il bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento ed agli accordi aziendali vigenti.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso ed il relativo trattamento economico lordo;
 - b) la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) l'eventuale limite di età, ai sensi del precedente art. 2, comma 1, lettera d);
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
 - f) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - g) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso pari ad € 20,00;
 - h) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - i) il numero e la tipologia delle prove di esame;
 - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i criteri per la loro valutazione;
 - l) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua straniera;

- m) l'eventuale ammissione con riserva di tutti i candidati prima dello svolgimento della prova preselettiva e/o delle prove scritte;
 - n) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove ed, eventualmente, della prova preselettiva, ovvero l'indicazione delle stesse;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - p) i titoli di merito ed i relativi punteggi;
 - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - r) i termini e le modalità della loro presentazione;
 - s) la citazione del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
 - t) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016;
 - u) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90, che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - v) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
 - w) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
 - x) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
4. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.
5. Il bando di concorso è pubblicato secondo le seguenti forme:
- a) per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - b) per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione;
 - c) integralmente, per la durata di trenta giorni non comprendenti il giorno di apertura, all'albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
6. E' facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione dell'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Art. 5 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4, comma 5.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca in qualsiasi momento del procedimento concorsuale e del bando. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 4 comma 5.

Art. 6 – Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e spedite con una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, pertanto non verranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata oltre il termine perentorio indicato nel bando;
 - b) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune. In tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso;
 - c) a mezzo posta elettronica certificata (di seguito denominata "P.E.C.") intestata al candidato.

Il bando di concorso potrà prevedere una o più fra le precedenti quali uniche valide modalità di trasmissione.

2. Il termine perentorio per la presentazione è stabilito in giorni trenta dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Il termine di presentazione della domanda, ove cada in un giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, seppure spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il terzo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso, riportando tutte le informazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare; le stesse modalità devono essere seguite per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, in originale, l'attestazione del versamento della tassa di concorso. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.
7. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione ovvero qualora venga omessa nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, gli interessati dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso e conseguente esclusione dallo stesso.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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. In caso di trasmissione della domanda a mezzo P.E.C.,

l'amministrazione utilizza l'indirizzo di provenienza per ogni forma di comunicazione personale inerente il prosieguo dell'iter concorsuale. Il bando di concorso può, inoltre, prevedere per il candidato che non ha trasmesso la domanda a mezzo P.E.C. l'opportunità di accettare che tali comunicazioni vengano rivolte all'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nella domanda.

9. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Art. 7 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dalla Commissione esaminatrice all'uopo nominata. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipare al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano, laddove consentito, alla regolarizzazione della domanda di partecipazione nei termini perentori che verranno loro comunicati.
2. Non è sanabile e comporta esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - a) della firma del concorrente, salvo che la domanda sia stata trasmessa tramite P.E.C.;
 - b) del cognome, nome, domicilio del concorrente nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa domanda o nei documenti allegati;
 - c) la presentazione o l'inoltro della domanda dopo il termine della scadenza;
 - d) la mancata regolarizzazione e/o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
 - e) di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.
3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge (PEC) con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.
4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.
5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio competente alla gestione del personale dell'Ente.
6. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia adottata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

- b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti a favore delle categorie di personale militare individuate dalle normative vigenti in materia;
 - d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Le riserve di cui al precedente comma 1) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici e non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
 3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
 4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - 1) Riserva dei posti di cui alla L. 407/98 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - 2) Riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 7%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 3) Riserva, se prevista nel bando di concorso, per il personale già di ruolo nell'Ente, nella percentuale prevista dal bando di concorso;
 - 4) Riserva del 30% di cui all'art. 1014 del d.lgs. n. 66/2010 per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate congedati senza demerito, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
 5. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.p.r.487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
 - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) Orfani di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) I feriti in combattimento;
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - p) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
 - 6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.
 - 7. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici ne daranno conseguente applicazione.

CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 9 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte e della eventuale prova preselettiva, se non già contenuto nel bando di concorso, viene comunicato unicamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio telematico e sul portale Web del Comune, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. I concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
2. Le prove del concorso non possono svolgersi nei giorni indicati dall'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona disabile sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e della data prevista per la prova orale, salvo che questa non sia già contenuta nel bando, la quale non potrà svolgersi prima di venti giorni decorrenti da tale comunicazione.
5. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 10 – Prova di preselezione

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore al rapporto di 1/25 rispetto al numero dei posti messi a concorso l'Amministrazione può far precedere il concorso da una prova di preselezione automatizzata, le cui caratteristiche saranno

- previste nel bando di concorso, ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. L'amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova di preselezione automatizzata.
2. Il contenuto della prova di preselezione automatizzata può essere predisposto da esperti in selezione di risorse umane individuati, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
 3. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova. Copia del test, delle soluzioni giudicate corrette ed una dichiarazione contenente il numero minimo delle risposte esatte necessario per l'ammissione al concorso vengono consegnate in busta chiusa sigillata e siglata sui lembi di chiusura dall'incaricato al Presidente della commissione esaminatrice prima dello svolgimento della prova.
 4. La valutazione della prova di preselezione consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.
 5. Il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova di preselezione
 6. Saranno invitati alle successive prove concorsuali i candidati risultati idonei alla preselezione in ordine decrescente di merito nel limite del rapporto stabilito al comma 1,1/25, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.

Art. 11 - Criteri generali di selezione

1. Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Le prove di esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico – pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, della lingua inglese ed, eventualmente, di un'altra lingua straniera scelta dal candidato fra quelle ufficiali dell'Unione Europea, limitatamente alle categorie C e D.

Art. 12 - Concorso per esame

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per profili professionali della categoria "D": in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono attribuiti, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

- b) Per i profili professionali delle categorie "B e C": in due prove scritte, ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
 3. Per i profili professionali delle categorie "B", il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. In tal caso, le due prove scritte possono svolgersi contestualmente.
 4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, cui va aggiunta la votazione conseguita nel colloquio.

Art. 13- Concorso per titoli e per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.
2. Nel bando di concorso viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nell'art. 12 comma 4.

Art. 14 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice dei concorsi previsto negli articoli precedenti è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio del personale dell'Ente.
2. La commissione esaminatrice di concorso è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione, docenti o soggetti estranei alla medesima. I componenti delle Commissioni non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni della Commissione. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
3. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
 - a) per i profili connessi alla categoria D dal Segretario generale dell'Ente o di altro Ente o Dirigente in qualità di Presidente e da due commissari esperti nelle materie oggetto di concorso, che possono essere nominati tra dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo;

- b) per i profili connessi alle categorie B e C, di norma, dal Responsabile dell'Area dell'Ente cui appartiene il posto da ricoprire in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere nominati: dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo;
- c) eventuali esperti in lingue straniere o in informatica, qualora necessario in relazione all'accertamento delle attitudini richieste.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.
 5. In caso di rinuncia o incompatibilità da parte del Responsabile di Area di cui al comma 3 lettera b), la Presidenza della Commissione può essere affidata al Segretario generale o al Responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.
 6. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente, quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'intervento dei supplenti è autorizzato dal dirigente dei servizi responsabili della gestione del personale dell'Ente. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Esaminatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Esaminatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
 7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
 8. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.
 9. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
 3. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si applica l'art. 9 del D.P.R. 487/94.
 4. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza.

Art. 15 - Incompatibilità

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Esaminatrici:
 - coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Otranto;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - parenti o affini fino al IV^o grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio tra loro o con i candidati;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Art. 16 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per ogni prova scritta e di 10 punti per ogni prova orale. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avviene attraverso un mero giudizio positivo o negativo. In tale ultimo caso, la prova si intende non superata. I relativi esiti vengono riportati nel verbale.
2. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti 10, così suddivisi:
 - Punti 4 per titoli di studio;
 - Punti 4 per titoli di servizio;
 - Punti 1 per titoli vari, Punti 1 per curriculum.
3. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Esaminatrice sulla base di quanto riportato nella tabella allegata al presente regolamento sub lettera "A".
4. Non sono valutabili i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
5. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, con le modalità prescritte nel relativo bando.

Art. 17 - Adempimenti della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Alla prima riunione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità, dandone atto nel verbale della seduta.
2. Alla prima riunione, la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario per lo svolgimento dei propri lavori, se non già indicati nel bando, rendendoli pubblici tramite pubblicazione

- all'Albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente. Determina quindi i criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi questo ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
3. La Commissione esaminatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese; non è ammessa l'astensione.
 4. Per ogni prova scritta la commissione predispone, nello stesso giorno di esame e con anticipo sull'ora prevista, almeno 3 tracce di elaborato, concernenti le materie di esame, qualora l'esame si svolga in una sede unica ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono poste entro buste chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
 5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice o dell'eventuale comitato di vigilanza, previo accertamento dell'idoneità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Il presidente della commissione invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei tre plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità), dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte. Dopo la lettura della prova sorteggiata, il Presidente comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
 6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto un verbale, a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso

Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento di ciascuna prova la Commissione determina, di volta in volta, il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso e alla complessità delle prove da sostenere.
2. I temi e le relative minute debbono essere scritti, a pena di nullità, su carta recante il bollo del Comune e la firma del presidente o di un componente la commissione, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari.
Non è consentito ai candidati di portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. E' permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione esaminatrice riportata nel verbale. 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. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala esami. La mancata

esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art.15 del presente regolamento.
7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione esaminatrice.
8. Le procedure concorsuali devono in ogni caso concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 19 - Chiusura della prova

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di eguale colore: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, inserisce il proprio elaborato e le relative minute, se redatte, nella busta grande scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola, che a sua volta sarà inserita nella busta grande, che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.
5. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal Comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati, all'esterno dei quali i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette
7. In caso di prova pratica su test o questionario sarà possibile applicare procedure diverse, come ad esempio un codice a barre, che garantiscano comunque l'anonimato.

8. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato, che nella minuta o nella busta contenente gli stessi, comporta l'annullamento dell'esame.
9. Il giudizio della commissione esaminatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
10. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
11. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

Art. 20 – Valutazione delle prove scritte

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione esaminatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni, che saranno espresse in forma numerica, così come indicato nel precedente comma 2 dell'art. 17.
2. La Commissione esaminatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione esaminatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
5. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.
6. L'elenco di cui al comma 2 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della Commissione esaminatrice.
7. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 21 – Prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione esaminatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 22 – Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni, che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua inglese. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione esaminatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.
3. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
4. La Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

Art. 23 - Verbali e graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 8.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve obbligatorie di posti in favore di particolari categorie di cittadini .
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile della gestione del personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nell'albo pretorio telematico e nel portale Web del Comune, nel rispetto dei vincoli dettati in materia di tutela della privacy ed ha validità triennale ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 24 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte della Commissione esaminatrice, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..
3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Art. 25 - Accesso agli atti della procedura

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

Art. 26 – Assunzioni in servizio

1. Divenuta esecutiva la determinazione di approvazione degli atti del concorso, i candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C., qualora questa modalità sia stata prescelta dal candidato per le comunicazioni inerenti il concorso, ad assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e dei titoli dichiarati nella domanda, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. Il responsabile della struttura di assegnazione dovrà comunicare ai servizi di gestione del personale l'eventuale andamento negativo della prova in tempo utile per l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.

2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 27 – Compensi della Commissione Esaminatrice

1. Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Esaminatrici e dai membri del Comitato di Vigilanza che siano dipendenti del Comune di Otranto si considerano svolte nell'ambito dei doveri d'ufficio e non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, fatta eccezione per l'eventuale lavoro straordinario ed il rimborso delle spese di viaggio e di vitto, conformemente a quanto previsto al successivo comma 2 alla voce rimborsi.
2. Ai membri esterni viene riconosciuto il compenso determinato così come segue:
 - Compenso base differenziato come segue:
 - Euro 100,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alla categoria B;
 - Euro 200,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle categorie C e D.
 - Compenso integrativo così determinato:
 - Un compenso di € 25,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria B;
 - Un Compenso di € 30,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C e D;
 - Un Compenso di € 50,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria B;
 - Un Compenso di € 60,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C e D.
 - Rimborsi:
 - Rimborsi delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
3. Qualora nel corso della stessa giornata si tengano più sedute si provvederà al pagamento di una sola seduta secondo l'importo più favorevole.
4. Ai componenti aggiunti alla Commissione di cui al comma 3 dell'art. 14, se esterni all'ente, i compensi spettanti sono ridotti alla metà.
5. Ai segretari della Commissione, se esterni all'Ente, i compensi spettanti sono ridotti del 20%.
6. Nel caso di valutazione di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, disciplinate dal successivo art. 28, i compensi di cui al comma 2 sono calcolati alla metà.
7. Le prestazioni dei membri esperti interni all'Ente sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio.

8. Al Segretario di Commissione, agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza nonché al personale coadiutore spettano il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata, o comunque, conformemente a quanto recato al comma 2 alla voce rimborsi.
9. I compensi previsti per i membri esperti non possono, comunque, eccedere cumulativamente, ossia considerati tutti i membri, la somma di € 1.500 per ciascun concorso o selezione, con un massimo di € 500,00 per ciascun membro. Tali massimali sono ridotti del 50 % nel caso di valutazione di procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, disciplinate dal successivo art. 28.
10. Ai Titolari di posizione organizzativa ed al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione e/o membro non spetta alcun compenso, in conformità alla prescrizioni recate dall'art. 107, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferita conformemente a quanto recato dal comma 2.
11. Ai Componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.
12. Per i Componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 11, è previsto:
 - per la presenza ai lavori della Commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: Nessun compenso;
 - per la presenza ai lavori della Commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla Categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA

Art. 28 - Mobilità esterna

1. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione dal responsabile dei servizi di gestione del personale, sentito il responsabile dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio telematico e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" per almeno trenta giorni.
2. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 lett. d).
3. Il Comune di Otranto avvia procedure di mobilità per la copertura di posti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni in possesso dei requisiti e della professionalità necessaria al fabbisogno organico; qualora occorra procedere alla copertura di posti a tempo parziale, costituirà requisito per l'ammissibilità alla procedura di mobilità la sussistenza, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di lavoro a tempo parziale, della stessa tipologia e per la stessa percentuale rispetto alla prestazione full-time, richiesta per il posto da

- ricoprire. Alla domanda del dipendente, dovrà essere allegato il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
4. La mobilità è avviata sulla base del programma triennale del fabbisogno organico.
 5. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da almeno 24 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire e per la stessa tipologia di rapporto; in caso di part – time deve essere identico anche l'orario;
 - b) Abbiamo dichiarato la disponibilità ad assumere servizio, a seguito della cessione del contratto di lavoro, entro 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo ed al sito istituzionale del Comune dell'esito della selezione;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi;
 - d) abbiano versato la somma di Euro 20,00 quale tassa di concorso comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale Otranto.
 6. I termini per la presentazione della domanda decorrono dalla pubblicazione all'Albo, termine entro il quale dovranno pervenire le domande degli interessati. Le domande di partecipazione possono essere trasmesse anche per via telematica mediante PEC. Saranno ritenute valide le istanze che siano state spedite per posta entro tale scadenza (la qual cosa dovrà risultare dal timbro postale) purché, in ogni caso, pervengano al predetto ufficio non oltre 3 gg. dall'anzidetta scadenza.
 7. Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli il punteggio complessivo non può superare i 10 punti. Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
 - Titoli di studio;
 - Titoli di servizio;
 - Titoli vari;
 - Curriculum professionale.
 8. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
 9. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
 - a) Normativa sugli Enti Locali;
 - b) Materie attinenti alle competenze dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità su indicazione del Responsabile di cui trattasi.
 10. Il colloquio si svolge con le modalità previste dal presente regolamento ed il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 30. Il colloquio si intende superato con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente.
 11. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita commissione costituita, per la copertura dei posti di Cat. D, dal Segretario Generale, con le funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'altro (o suo delegato) nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire, e da un altro membro esterno. Le funzioni di Segretario sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria D. Per i posti delle altre categorie, la Commissione è composta dal Responsabile dell'Area, con le funzioni di Presidente, dal Segretario Generale e da un altro membro idoneo per qualifica professionale, possibilmente appartenenti all'Area di cui trattasi. Le funzioni di Segretario

- sono affidate ad un dipendente del Comune appartenente ad una categoria superiore rispetto a quella del posto messo a concorso. La Commissione sulla base dell'esito del colloquio e dei punteggi assegnati per i titoli, redigerà la relativa graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio si applicano le vigenti norme che disciplinano i concorsi pubblici.
12. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
 13. Si considera corrispondente alle necessità funzionali del Comune di Otranto il lavoratore che ha raggiunto un punteggio complessivo di almeno ventuno/30.
 14. L'esito della procedura di mobilità approvata al Responsabile del Servizio Personale è pubblicato nell'albo pretorio telematico e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.
 15. I titoli di cui alla lettera a) del comma 5 corrispondono alla tipologia descritta nell'allegato "A" del presente regolamento con la seguente peculiarità della procedura di mobilità: i titoli di servizio sono presi in considerazione e valutati nell'ambito del curriculum.
 16. L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro il termine di 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito istituzionale dell'esito della procedura, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente cui il dipendente è assegnato nell'amministrazione di appartenenza.
 17. In caso di rinuncia si procede con lo scorrimento della graduatoria.
 18. Qualora non venga presentata nei termini previsti alcuna valida domanda di partecipazione alla procedura ovvero qualora nessun candidato ottenga il punteggio minimo previsto dal precedente comma 10, la procedura si intenderà utilmente esperita ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1 e 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
 19. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione, se compatibili, le norme generali di cui al presente Regolamento.
 20. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Otranto.
 21. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
 22. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio di gestione del personale dell'Ente.
 23. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Otranto all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

Art. 29 Mobilità Interna

La mobilità interna è disciplinata dalle norme del cui al Regolamento Comunale approvato con delibera di G.C. n.208 del 21.06.2016 alle quali si fa espresso rinvio.

CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 30 – Corso – concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso - concorso sono:
 - Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
 - Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.
 - Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso una apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso – concorso.

Art. 31 - Concorso unico

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

Art. 32 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori doppio rispetto ai posti di lavoro da ricoprire.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
4. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
5. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
6. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative. Le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata se richiesta.
7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e di mezzi.
8. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
9. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
10. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
11. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione. La procedura può essere revocata in ogni momento.

Art. 33 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'Ufficio competente.
2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:
 - la denominazione dell'Ente richiedente;
 - i requisiti richiesti;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

Art. 34 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano se sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
 - b) assunzione diretta per la durata massima di dieci giorni di lavoratori iscritti presso i centri per l'impiego per i servizi scolastici al fine di sopperire tempestivamente alle esigenze connesse alla temporanea assenza di dipendenti. Tale assunzione è preceduta da una selezione pubblica da effettuarsi da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti ed è comunque riservata alle persone iscritte presso il competente Ufficio;
 - c) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
 - d) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), sono stabilite nel successivo articolo 35;
 - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;
 - f) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00;
 - g) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
 - a) hanno subito durante il rapporto di lavoro precedente a quello per il quale avrebbero titolarità all'assunzione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - b) non hanno superato il periodo di prova;
 - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
 - d) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
5. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 35 - Selezione a tempo determinato – Assunzioni stagionali

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodici, nonché in caso di situazioni di natura straordinaria per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato. Per tali assunzioni il Capo Settore competente pubblicherà all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni apposito avviso per il reclutamento mediante selezione per titoli e/o prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio.

Nell'avviso deve essere precisato:

- Il posto da coprire, la tipologia e la durata del rapporto, la categoria ed il profilo professionale, il livello retributivo iniziale e la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- Il titolo di studio da possedere;
- Il titolo di servizio e/o professionale eventualmente da presentare, se richiesto dall'avviso;
- Le materie oggetto della prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
- La data in cui si svolgerà la prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio. Nello stesso avviso devono essere altresì indicate le modalità di compilazione o di presentazione della domanda ed i criteri e le modalità di assegnazione del punteggio prestabilito, al titolo di studio, all'eventuale titolo di servizio, se richiesto, ed alla prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio;
- L'obbligo del versamento della somma di Euro 10,00 quale tassa di concorso che dovrà essere comprovata da ricevuta di versamento su c.c.p. intestato a Tesoreria Comunale Otranto.

2. I candidati che abbiano presentato domanda nei termini di cui al comma 1 del presente articolo, saranno esaminati da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 14 e seguenti del presente Regolamento, scelta in via preferenziale tra le professionalità interne all'Ente. La Commissione sulla base dell'esito della prova scritta con test a risposta multipla e/o colloquio e dei punteggi assegnati per i titoli, ove previsti, redigerà la relativa graduatoria.
3. La graduatoria finale così elaborata sarà approvata dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicata all'Albo Pretorio Comunale.
4. Qualora i candidati nominati vincitori, per qualsiasi motivo, non prendano servizio, il Comune si riserva di procedere alla sostituzione degli stessi mediante scorrimento della predetta graduatoria.
5. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione, se compatibili, le norme generali di cui al presente Regolamento.

Articolo 36 - Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una Società regolarmente autorizzata alla somministrazione di lavoro temporaneo, pone uno o più lavoratori a disposizione del Comune, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. La scelta dell'impresa fornitrice avviene nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi e delle disposizioni regolamentari interne.
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per far fronte ad esigenze temporanee di carattere tecnico produttivo od organizzativo, anche se riferibili all'attività ordinaria.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Responsabile competente per il personale e dall'Impresa fornitrice.

Articolo 37 – 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. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento anche mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio è quella prevista dalla vigente normativa.
4. I progetti di tirocinio formativo sono attuati dal Responsabile competente per il personale di intesa con il Segretario Generale nell'ambito delle risorse disponibili e comunque secondo la normativa vigente.

Art. 38 – Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai sensi dell’Art. 110 del D.Lgs. n. 267/00

1. In presenza di oggettive e concrete esigenze legate a carenze organizzativo-funzionali, o per l’assenza nell’organizzazione dell’Ente della richiesta professionalità, o anche per l’attivazione di nuove funzioni nell’area direttiva, l’Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dall’art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco, in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all’unità superiore, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell’ente, per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
3. I soggetti vengono reclutati previa pubblicazione di apposito avviso e valutazione del curriculum. Il reclutamento potrà comunque avvenire, a seguito della pubblicazione dell’avviso, anche tramite colloquio. Per la valutazione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati collaboratori, dipendenti, dell’Ente.
4. Per quanto riguarda le figure di alta specializzazione si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo non dirigenziale e presuppone che l’aspirante al contratto sia in possesso o di un’abilitazione all’esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l’ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
5. Il colloquio, comprendente anche gli accertamenti in materia informatica e di lingua straniera, si conclude con un giudizio di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: non adeguato, adeguato, più che adeguato.
6. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all’incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare le motivazioni, le attitudini e le esperienze professionali in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.
7. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. 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. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

Art. 39 – Assunzione con contratti a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale dell'Ufficio di staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Servizio Personale.
6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
7. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
8. Il personale dell'Ufficio di Staff non può svolgere compiti gestionali.

CAPO VI

REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO

art. 40 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto

1. Il comune di Otranto può deliberare la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come

condizioni.

2. L'utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto.
3. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi che altre PA dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.
7. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
8. Il Comune di Otranto, con determinazione del responsabile dell'Ufficio personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede principale a non più di 20 km da quella dell'ente utilizzatore) tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 10, sono determinati dal responsabile.
9. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile dell'Ufficio personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la graduatoria dell'ente la cui risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione effettuata dal Comune Otranto tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune Otranto con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

**CAPO VII – PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI
ACCESSO Art. 41 – Profili professionali e requisiti di accesso**

1. Il personale dipendente del Comune di Otranto appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che associa a ciascuno di essi la categoria d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.
2. I concorsi pubblici potranno essere banditi nelle categorie giuridiche seguenti: B – C – D .
3. Le tipologie di titoli di studio richieste per l'accesso ai profili professionali sono i seguenti:

- CATEGORIA D:

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO o LAUREA MAGISTRALE o LAUREA SPECIALISTICA

- Per i profili professionali delle aree amministrativa, della vigilanza, economico-finanziaria: laurea a carattere giuridico e/o economico.
- Per i profili professionali dell'area pedagogico-sociale: laurea a carattere giuridico e/o sociale.
- Per i profili professionali dell'area dei servizi e relazioni esterne: laurea a carattere giuridico e/o economico e/o culturale.
- Per i profili professionali dell'area legale: laurea in Giurisprudenza.
- Per i profili professionali dell'area tecnica: laurea in Ingegneria o Architettura.

- CATEGORIA C:

Profilo amministrativo: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE.

Profilo amministrativo – contabile: DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE E PERITO COMMERCIALE

Profilo tecnico: DIPLOMA DI GEOMETRA

Il possesso del Diploma di Laurea in materie attinenti al profilo professionale costituisce requisito per l'accesso al profilo stesso, qualora in candidato non sia in possesso dello specifico diploma di scuola secondaria prescritto per l'accesso.

4. Il bando di concorso dovrà specificare motivatamente il titolo di studio richiesto e gli eventuali corsi di specializzazione od abilitazioni per l'esercizio di attività professionale richiesti oltre al titolo di studio.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Allegato "A" - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli di studio

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 66 a 90	punti 0,20
votazione da 91 a 100	punti 0,40
votazione da 101 a 104	punti 0,60
votazione da 105 a 109	punti 0,75
votazione 110 e lode	punti 1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 36 a 49	punti 0,20
votazione da 50 a 54	punti 0,40
votazione da 55 a 57	punti 0,60
votazione da 58 a 59	punti 0,75
votazione 60	punti 1

Al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione da 60 a 82	punti 0,20
votazione da 83 a 91	punti 0,40
votazione da 92 a 95	punti 0,60
votazione da 96 a 99	punti 0,75
votazione 100	punti 1

Ai titoli di studio superiori a quello richiesto si attribuisce il seguente punteggio:

- Al Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) oppure Diploma di Laurea Specialistica (Nuovo Ordinamento) in altre discipline: punteggio massimo attribuibile **punti 0,25**.
- Al Master post – laurea, Dottorati di ricerca, Corsi di specializzazione di durata minima annuale post universitaria, legalmente riconosciuti o legalmente equiparati a livello universitario, riguardanti l'area di conoscenze e di competenze del posto messo a concorso, con esclusione di corsi propedeutici o obbligatori per il conseguimento di un'abilitazione o iscrizione: punteggio massimo attribuibile **punti 1,50** (0,50 punti per ogni corso).
- Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto o Ingegnere: punteggio massimo attribuibile **punti 0,50** (0,25 punti per ogni abilitazione).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio è di **punti 4**.

Titoli di servizio

Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali saranno valutati fino ad un massimo di 4 punti e con i seguenti criteri:

- a) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria o categoria superiore con pari od equivalente profilo professionale: **punti 0,50**
- b) per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria immediatamente inferiore a quella richiesta per profilo professionale di contenuto analogo: **punti 0,25.**

I periodi di servizio con contratto di lavoro part-time saranno valutati con un punteggio proporzionale alla copertura dell'orario d'obbligo su base annuale.

Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non potranno essere presi in considerazione per l'assegnazione di punteggio.

La commissione ha facoltà di valutare, fra i titoli di servizio, anche il servizio prestato presso amministrazioni statali o altri enti pubblici qualora si riscontrino analoghe professionalità rispetto al posto messo a concorso. In detti casi il servizio prestato e le funzioni materialmente svolte dovranno essere documentate in modo certo e inequivocabile. Il punteggio verrà attribuito con i medesimi criteri indicati nel punto b) del primo periodo. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di servizio è di **punti 4.**

Titoli vari

Per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire: **punti 0,05** per ciascuna idoneità.

Per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso: **punti 0,10** per ciascuna pubblicazione.

Per attestati di specializzazione o formazione professionale, legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità: **punti 0,05** per ciascun attestato.

Per la partecipazione e frequenza a corsi di perfezionamento, specializzazione e riqualificazione professionale su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché, sia certificato il superamento della prova finale: **punti 0,05** per ciascun corso. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli vari è di **punti 1.**

Curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale sono valutati i titoli e le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum professionale è di **punti 1.**

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Per i dipendenti dell'Ente il punteggio da attribuire tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato nei 2 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. A tale fine si procede ad accertamenti sul fascicolo personale e ci si avvale di certificazione interna ad opera del responsabile del servizio personale.

INDICE

CAPO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	2
Art. 1 - Modalità d'accesso.....	2
Art. 2 - Requisiti generali	2
Art. 3 - Copertura dei posti vacanti	4
CAPO II - PROCEDURE PER ASSUNZIONI	4
Art. 4 - Bando di concorso	5
Art. 5 Proroga, riapertura, modifica o revoca bando	5
Art. 6 - Presentazione delle domande di ammissione.....	6
Art. 7 - Ammissione dei candidati	7
Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze	7
CAPO III - ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI	9
Art. 9 - Svolgimento delle prove	9
Art. 10 - Prova selettiva di ammissione.....	9
Art. 11 - Criteri generali di selezione	10
Art. 12 - Concorso per esame	10
Art. 13 - Concorso per titoli e per titoli ed esami	11
Art. 14 - Commissioni esaminatrici.....	11
Art. 15- Incompatibilità	12
Art. 16 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame	13
Art. 17 - Adempimenti della commissione.....	13
Art. 18 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	14
Art. 19 - Chiusura della prova	15
Art. 20- Valutazione delle prove scritte	16
Art. 21 - Prova pratica.....	16
Art. 22-Prova orale.....	17
Art. 23 - Verbali e graduatorie	17
Art. 24 - Accertamento dei titoli di preferenze e/o riserva ed altri titoli.....	18
Art. 25 - Accesso agli atti della procedura.....	18
Art. 26 - Assunzioni in servizio	18
Art. 27 - Compensi della Commissione Esaminatrice.....	19
CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA	20
Art. 28 - Mobilità esterna	20
Art. 29 - Mobilità interna	22
CAPO V - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONI.....	23
Errore. Il segnalibro non è definito.	
Art. 30 - Corso -concorso pubblico	23 Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 31 - Concorso unico	23
Art. 32 - Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	23
Art.33 - Assunzione obbligatoria per disabili.....	24
Art.34 -Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato.....	25
Art. 35 - Selezione a tempo determinato - Assunzioni stagionali	26
Art.36 - Lavoro interinale	27
Art.37 - Tirocinio formativo	27
Art.38 -Assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari ai	

sensi dell'art.11	
del D.Lgs n.267/2000	28
Art. 39 - Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco	29
CAPO VI - REGOLAMENTO PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO COMPARTO	29
art. 40 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto	29
CAPO VII - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO	31
Art. 41 – Profili professionali e requisiti d'accesso	31
CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI	31
Art. 42 Disposizioni finali.....	31
Allegato “A” - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	



**COMUNE DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE**

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Articolo 1

Orario di lavoro - Orario di servizio -Orario di apertura al pubblico

Definizioni:

1. Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
3. Per orario di apertura al pubblico si intende il tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso da parte dell'utenza.

Articolo 2

Tipologia di orario di lavoro

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Orario dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo (per contratto settimanale), con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Orario ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Orario straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile del settore e comunicato all'ufficio personale. L'autorizzazione al lavoro straordinario può essere adottata nell'ambito delle risorse disponibili e assegnate.

2. Ogni Responsabile di Area, in occasioni di effettive esigenze legate ad adempimenti particolarmente impegnativi e/o a scadenze perentorie, può procedere all'autorizzazione unica di un numero di ore complessive di lavoro straordinario da prestarsi in un arco temporale pre-definito e comunque non superiore a 15 giorni.

Articolo 3

Rilevazione delle presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, considerando nulli i periodi antecedenti, salvo i casi di formale autorizzazione.

3. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata, con un massimo di 6 (sei) ore, fatte salve le diverse articolazioni di orario.

4. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, previa specifica attestazione da parte del competente Responsabile, potrà essere valorizzata come lavoro straordinario.

Negli altri casi, il tempo eccedente l'orario ordinario giornaliero potrà essere utilizzato esclusivamente per compensare la posizione individuale del lavoratore qualora risultasse debitoria.

Qualsiasi orario eccedente l'orario di lavoro dovuto non autorizzato (per straordinario, per recupero ecc.) sarà contabilizzato come orario nullo. Nel caso di mancata registrazione l'apposito giustificativo dovrà essere trasmesso dal Responsabile dell'Area competente all'Ufficio Personale entro il mese di riferimento.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La tessera magnetica va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa. In caso di smarrimento della tessera, è dovere del dipendente procedere a segnalarlo all'autorità competente e a richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera al responsabile del Personale. Nel caso di deterioramento della tessera, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio Personale, previa consegna di quella deteriorata.

I Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio e al controllo dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Gli stessi provvederanno, ogni mese, ad inviare all'ufficio personale gli eventuali giustificativi mancanti per il personale assegnato.

Articolo 4

Durata massima dell'orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro autorizzato non potrà superare le 48 ore settimanali (o altro limite previsto dalle norme in materia) ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva.

Ai fini della disposizione di cui al comma 1 la durata dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

Ai fini del computo del limite massimo dell'orario di lavoro settimanale non rilevano le eventuali prestazioni lavorative considerate quali periodi nulli, in quanto prestate senza alcuna preventiva autorizzazione.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto al controllo del limite di orario di cui al comma 1 di tutto il personale assegnato.

Articolo 5

Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.
2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascrivito a ciascun dipendente..
3. Il personale dipendente può chiedere, per motivate e temporanee esigenze al proprio Responsabile di Area, il cambio dell'orario di lavoro. Il Responsabile può autorizzare il cambio, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico. Nel caso venga accordato il responsabile interessato deve comunicare all'Ufficio Personale, almeno SETTE giorni prima dell'avvio del nuovo orario, l'avvenuto cambio.
5. Il Responsabile può procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovrà dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro nei confronti del personale dipendente, con l'accordo sottoscritto dall'interessato.
6. In tutti i casi in cui il Sindaco modifichi l'orario di servizio di una o più strutture, il cambio avverrà senza particolari formalità salvo la comunicazione tempestiva all'Ufficio Personale.

Articolo 6 Riposi

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.
2. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore consecutive, di regola in coincidenza della domenica, che si aggiungono al riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
3. I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della propria struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari e a darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale.
3. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Ogni Area dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Responsabile di settore provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

Articolo 7 Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e deve essere assicurata, fatti salvi i casi comprovati da specifiche esigenze di servizio.
2. Essa consiste, di regola, nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia, di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Con autorizzazione del Responsabile dell'Area interessato, la flessibilità può essere concessa, al dipendente che ne fa richiesta, come possibilità di anticipare l'entrata e l'uscita di trenta minuti, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
3. Il recupero delle ore di flessibilità in entrata avviene di norma tramite prolungamento dell'orario di uscita. Eventuale debito orario scaturente dalla flessibilità sarà cumulato e dovrà essere recuperato entro lo stesso mese, previa autorizzazione del Responsabile competente.
4. Ciascun responsabile è tenuto al controllo dei recuperi a carico del personale del settore. Le ore non recuperate entro il mese di riferimento saranno detratte dal trattamento economico.

5. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Articolo 8 Interruzione

1. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Articolo 9 Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. L'istituto della banca delle ore sarà attivato con apposito contratto integrativo decentrato che ne definirà le specifiche modalità di attivazione.

Articolo 10 Modalità di copertura del debito orario

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:

- normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio;
- riposo compensativo di prestazioni orarie previamente autorizzate effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo;
- assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, congedo matrimoniale etc.
- permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.

2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part-time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

3. In tutti in casi di assenza individuati nel presente articolo ciascun dipendente è obbligato ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Area competente che a sua volta è tenuto l'inoltro formale del giustificativo di assenza all'Ufficio Personale entro le successive 24 ore.

Articolo 11 Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), recupero di malattie ad ora, ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).

2. Le assenze di cui trattasi devono essere autorizzate dai relativi responsabili che sono tenuti a darne formale comunicazione all'ufficio personale entro le successive 48 ore.

3. I Responsabili indicano i giorni in cui può essere effettuato il recupero, con indicazione delle attività da svolgere e lo stesso dovrà essere comunque assolto entro il mese di fruizione. Il mancato recupero delle ore mancanti entro tale termine, comporterà la dovuta decurtazione stipendiale.

Articolo 12 **Timbrature**

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. In caso di uscita per servizio, prima di registrare l'uscita con il badge dovrà essere digitato il codice "19", la stessa operazione dovrà essere ripetuta al momento del rientro in ufficio. Non si dovrà procedere alla timbratura solo per quelle attività che sono svolte sul territorio da vigili urbani, personale dell'Ufficio Tecnico, economo/istruttore contabile per rapporti con la banca - tesoreria comunale, operai, messo comunale e autisti.

2. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata dell'entrata e/o dell'uscita, la giustifica deve essere trasmessa, senza ritardo, all'ufficio personale e comunque entro il mese di riferimento; decorso tale termine la mancata timbratura sarà considerata a tutti gli effetti assenza ingiustificata con conseguente decurtazione dallo stipendio nel mese successivo.

Articolo 13 **Disposizioni finali**

1. Ciascun Responsabile di Area è tenuto al controllo sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, da parte dei dipendenti assegnati. Per i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area), gli obblighi di controllo e tutte le incombenze disposte dal presente atto, sono in capo al Segretario Generale.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento e dei CCNL di settore.

