



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 283 del 29/12/2022



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Sommario

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.	8
Articolo 2 - Ambito di applicazione.	10
Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo.....	10
Articolo 4- Principi organizzativi generali	11
Capo I.....	12
ORGANIZZAZIONE	12
Articolo 5 – Struttura organizzativa.....	12
Articolo 6 – Servizi.....	13
Articolo 7: Unità operative.....	13
Articolo 8: Unità di progetto	14
Articolo 9: Ufficio Staff del Sindaco	14
Articolo 10: Assegnazione del personale	16
Articolo 11: Segretario Comunale.....	16
Articolo 12 - Vice segretario.	17
Articolo 13: Responsabile di servizio e di Unità di progetto.....	17
Articolo 13 bis : Norme a garanzia della continuità dell'azione Amministrativa	19
Articolo 14: Rapporto con l'utenza.....	19
Articolo 15: Conferenza di Direzione	19
Capo II.....	20
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	20
Articolo 16 – Principi generali	20
Articolo 17 – Trasparenza.....	20
Capo III.....	23



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



L'ATTIVITA'	23
Articolo 18 – Attività di gestione	23
Articolo. 19 - Le determinazioni.	24
Articolo. 20- Il procedimento amministrativo.	25
Capo IV.....	26
LA DOTAZIONE ORGANICA	26
Articolo 21 - Dotazione organica.	26
Articolo 22 - Categorie e profili professionali.	26
Articolo 23- Disciplina delle mansioni.	27
Articolo 24 – Modifica di profilo professionale.....	28
Articolo 25- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	28
Capo V- ACCESSO AGLI IMPIEGHI	29
Articolo 26 - Reclutamento del personale – Principi generali	29
Articolo 27 - Selezione pubblica - Preselezione.	31
Articolo 28- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	31
Articolo 29- Utilizzo delle graduatorie concorsuali	31
Articolo 30- Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, dello stesso comparto di contrattazione	31
Articolo 31- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	36
Articolo 32- Copertura dei posti.	36
Capo VI.....	37
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORDULAI SEMPLIFICATE	37
Articolo 33 Oggetto	37
Articolo 34 Norme generali di accesso	37
Articolo 35- Modalità di accesso	37
Articolo 36 - Requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione	38
Articolo 37 - Bando di concorso.....	40



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 38 - Procedura – di partecipazione tramite il Portale In PA	41
Articolo 39– Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	43
Articolo 40 Equilibrio di genere	44
Articolo 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	44
Articolo 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso	44
Articolo - 43 Svolgimento delle prove e modalità speciali	45
Articolo - 44 Concorsi per titoli ed esame.....	46
Articolo 45- Commissione esaminatrice.	47
Articolo 46 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.	49
Articolo 47- Adempimenti della commissione esaminatrice.....	49
Articolo 48 - Presentazione dei documenti.....	51
Articolo - 49 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	51
Articolo - 50 Assunzione in servizio	52
Articolo 51- Accertamenti sanitari.....	52
Articolo 52- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova	52
Articolo 53 Trasparenza e protezione dati personali	54
Capo VII.....	54
SELEAZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E DEGLI ESAMI	54
Articolo 54 Tipologie dei titoli	54
Articolo - 55 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione	55
Articolo -56 Punteggio da attribuire ai titoli	55
Articolo 57- Valutazione dei titoli.....	55
Articolo 58- Valutazione dei titoli di studio.	55
Articolo 59 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	56
Articolo. 60 - Valutazione del curriculum professionale	57
Articolo 61 - Valutazione delle prove di esame.	57



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 62 Punteggio da attribuire alle singole prove.....	57
Articolo 63 - Prove concorsuali.....	57
Articolo 64 Prova scritta.....	58
Articolo 65 Prova pratica.....	59
Articolo 66 Prova orale - Adempimenti preliminari	60
Articolo 67 Prova orale da remoto – Svolgimento	61
Articolo 68 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto.....	62
Articolo 69- Approvazione degli atti concorsuali - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	62
Capo VIII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	63
Articolo 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	63
Articolo 71 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	63
Articolo 72- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	64
Articolo 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	64
Capo IX- UTILIZZO GRADUATORI DI ALTRI ENTI	65
Articolo 74 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	65
Articolo 75 - Presupposti e condizioni	65
Articolo 76 - Criteri e procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	66
Articolo 77 – Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Montalto di Castro	67
Capo X RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMIANTO	67
Articolo 78 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.....	67
TITOLO XI	68
LA MOBILITÀ	68
Articolo 79 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.....	68
Articolo 80 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.	68
Capo XII.....	70
CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	70



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo. 81 - Incarichi a contratto.....	70
Articolo 82 – Procedure e requisiti per il conferimento dell’incarico a contratto.	70
Articolo 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.	71
Articolo 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.	73
Capo XIII.....	74
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA	74
Definizioni - Affidamento di incarichi	74
Articolo 85 - Definizioni.....	74
Articolo 86 - Affidamento degli incarichi.	74
Articolo 87 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza	76
Articolo 88 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.....	77
Articolo 89 - Limite massimo di spesa annua.....	77
Articolo 90 - Competenza e responsabilità	77
Articolo 91 Pubblicità degli incarichi	78
Articolo 92 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	79
Articolo 93 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.....	79
Articolo 94 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti	79
Articolo 95 - Rinvio a leggi di settore e norme finali	80
Articolo. 96 - Materie escluse dalla disciplina.....	80
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	80
Articolo. 97 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	81
Articolo 98 - Programmazione del fabbisogno di personale.	81
Articolo 99 - Formazione del personale.....	81
Articolo 100 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	82
Articolo 101 - Relazioni sindacali.....	82
Articolo 102 - Orario di lavoro.....	82



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 103- Rapporti a tempo parziale.....	83
Articolo 104 - Procedura per la trasformazione	84
Articolo 105 - Titoli di precedenza	85
Articolo 106- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.	85
Articolo 107 - Responsabilità.....	86
Articolo 108 – sanzioni disciplinari e responsabilità	86
Articolo 109 - Norme finali.	88
Articolo. 110- Tutela dei dati personali.	88
Articolo 111 - Pubblicità del regolamento.	88
Articolo 112 - Entrata in vigore.....	88



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzative gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;

c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con

riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale

f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



in particolare.

- 2 Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Articolo 4- Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Montalto di Castro si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune promuove:

a) la piena autonomia operativa della dirigenza (Posizioni Organizzative), nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e della responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;

b) la responsabilizzazione della dirigenza (Posizioni Organizzative), con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;

f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

g) la formazione e l'aggiornamento del personale,

h) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;

i) Il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali dell'operatore



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo I ORGANIZZAZIONE

Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

4. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni e delle attività attribuite a ciascun Servizio, in relazione agli obiettivi programmati e deliberati contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione annuale.

Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti dalla legislazione vigente.

Articolo 6 – Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello apicale dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili della traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun Servizio va attribuita ad un dipendente di categoria D a cui è stata attribuita la posizione organizzativa;
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, in occasione dell'adozione del provvedimento approvativo del Piano esecutivo di Gestione o qualora particolari esigenze organizzative lo richiedano;
4. Il responsabile del Servizio è nominato dal Sindaco secondo quanto disciplinato dal regolamento "Criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative e regolamento sulla metodologia della graduazione delle posizioni organizzative" approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 139 del 23/05/2019.

Articolo 7: Unità operative

All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative. Il responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile del procedimento ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 8: Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo, anche infrannuale;
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione;
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Articolo 9: Ufficio Staff del Sindaco

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

Opera in posizione di supporto ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi.

2. Al medesimo ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune oppure dipendenti assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il personale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, è scelto direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico ex art. 90 T.U..

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Nel caso in cui tale ufficio sia costituito da dipendenti esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento,



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività, in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 10: Assegnazione del personale

Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Servizio per il perseguimento degli obiettivi assegnati. L'assegnazione è effettuata dal dirigente del personale, previa valutazione delle esigenze espressa dalla conferenza di direzione, correlata all'allocazione della risorsa individuata nel Piano esecutivo di gestione.

Articolo 11: Segretario Comunale

Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché da specifici incarichi attribuitigli dal Sindaco.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.

Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
- e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. Il Segretario Generale, nell'ipotesi di assenza e/o di impedimento, viene sostituito, limitatamente alla funzione di cui al punto c), da un responsabile di servizio che abbia i requisiti di legge previsti per l'accesso al Segretario comunale.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 12 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
5. Le funzioni attribuite si applicano in caso assenza, anche momentanea, del Segretario comunale titolare ed in via sussidiaria in mancanza di disponibilità di segretari presso l'albo segretari comunali. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
6. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Articolo 13: Responsabile di servizio e di Unità di progetto

1. Il funzionario preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a) predispone la proposta di PEG, da sottoporre al Servizio Controllo di Gestione se istituito, per la verifica della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG;
 - c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) contribuisce alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- g) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- h) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- i) provvede alla valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- j) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- k) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- l) verifica periodicamente la corretta utilizzazione e la produttività delle risorse umane;
- m) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG;
- n) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi correlati alle attività funzionali, nell'ambito della propria struttura e ne comunica le nomine al Sindaco;
- o) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- p) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- q) applica le direttive impartite dal Sindaco, relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- r) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000 e dai Regolamenti comunali specifici;
- s) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti. Il responsabile del servizio che non abbia avviato o faccia decadere il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, senza giustificato motivo, ne risponde disciplinarmente.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 13 bis : Norme a garanzia della continuità dell'azione Amministrativa

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Articolo 14: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione, nell'ambito delle disponibilità finanziarie assegnate;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 15: Conferenza di Direzione

1. La Conferenza di direzione è presieduta dal Sindaco o suo delegato ed è composta dai Responsabili di servizio.
2. La Conferenza di direzione esercita le seguenti funzioni:
 - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
- c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.

3 La Conferenza di direzione viene convocata dal Presidente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

Capo II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 16 – Principi generali

La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
3. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Tutte le procedure sono regolate da apposito regolamento.

Articolo 17 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. parte dei cittadini secondo le prescrizione contenute nel Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo III

L'ATTIVITA'

Articolo 18 – Attività di gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

e) 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;

f) tutti 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;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, (commissioni di gara), a) e b) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, si rimanda a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza e anticorruzione.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Articolo. 19 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

4. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Articolo. 20- Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo IV LA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 21 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile ai sensi del D.Lgs n. 267/2000.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Articolo 22 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dagli artt. 12-13 del C.C.N.L. 16 novembre 2022.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



professionalità necessaria e di idonea formazione.

Articolo 23- Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 24 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Comunale;

b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Comunale;

c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Articolo 25- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo V- ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 26 - Reclutamento del personale – Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

6. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

7. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 27 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso e seguendo le direttive fornite dall'art. 4 dalla Direttiva n. 3 del 2018 del Ministro per la semplificazione e pubblica amministrazione "Linee guida sulle procedure concorsuali e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad un'certa soglia individuata dal bando di concorso, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, individuandone i criteri.

3. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

Articolo 28- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Articolo 29- Utilizzo delle graduatorie concorsuali

Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, ai sensi dell'art. 1 comma 361 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

Articolo 30- Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, dello stesso comparto di contrattazione

Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, dello stesso comparto di contrattazione unicamente per procedure concorsuali avviate prima del 2019 secondo le indicazioni della Legge di Bilancio, al comma 147 art. 1 n. 160 del 27/12/2019.

1. Per la copertura dei posti individuati nell'ambito del piano triennale ed annuale del



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni dalla normativa vigente, il Comune può decidere di ricorrere all'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione ed in corso di validità. Le motivazioni alla base di tale scelta possono consistere nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di graduatorie, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto, può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato. Per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere assicurata la preventiva attivazione della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs n. 165/01. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, ai sensi della normativa vigente, necessita utilizzare graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche a tempo indeterminato.

3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia in fase precedente che successivamente all'approvazione della graduatoria.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 31- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 32- Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine massimo previsto dalla vigente normativa, per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

3. Riserva dei posti previsti dalle normative in vigore e per i volontari in riserva delle forze armate così come previsto dal D.l. 66/2010 art. 1014 e 678.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo VI.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORDULAI SEMPLIFICATE

Articolo 33 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Articolo 34 Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

Articolo 35- Modalità di accesso

- 1) L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 2) I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:
 - a) per *solis examini*: vi rientrano i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
 - b) per *solis titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c) per *titoli ed examini*.
- 3) La tipologia di concorso comma 2, lett. c, può prevedere una o più delle seguenti fasi:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - b) una o più prove scritte o pratiche e/o una prova orale;
 - c) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale,



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- 4) In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.
- 5) Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.
- 6) Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
- 7) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.»

Articolo 36 - Requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Montalto di Castro i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea (UE) e, per i familiari dei cittadini dell'UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente per gli impieghi che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) maggiore età;
 - d) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, laddove espressamente previsti per legge;
 - g) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso;
2. Ai concorsi per l'accesso al pubblico impiego possono partecipare, altresì, i titolari dello status



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, i cittadini di paesi terzi che siano in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. Sono fatte salve le preclusioni all'accesso nel pubblico impiego individuate ai sensi dell'articolo 38, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 4. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.
 5. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
 6. Le amministrazioni individuano, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio richiesto per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione o dall'ente per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Presso la Presidenza del Consiglio dei ministri le amministrazioni di polizia, di giustizia ordinaria, amministrativa, contabile e di difesa in giudizio dello Stato, si applica l'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 7. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

8. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.»

Articolo 37 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 1.
2. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione del bando di concorso nel predetto Portale e nel sito istituzionale dell'amministrazione precedente tiene luogo della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. 2. Il bando di concorso contiene:
 - a. il termine e le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale;
 - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c. il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d. gli indirizzi ai quali la commissione esaminatrice si attiene per la definizione dei criteri circa la valutazione delle prove previste;
 - e. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - f. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5;
 - g. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



2. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 39, comma 2, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.

3. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

4. Il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione;

Articolo 38 - Procedura – di partecipazione tramite il Portale In PA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui alle lettere da a) a c) del comma 2 dell'articolo
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



cancellazione dalle liste medesime;

- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto e richiesto ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;
- l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
5. Le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura, i quali si intendono consapevoli delle conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.
6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

7. Le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali sono disciplinate con il decreto di cui all'articolo 35-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.»

Articolo 39– Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. 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:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



civili dello Stato;

- h) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis;
- i) minore età anagrafica.»

Articolo 40 Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data di adozione del bando. A riguardo, trova integrale applicazione l'art. 6 del d. p. R. n. 487/1994.

Articolo 41 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse. Per ogni altro motivo a garanzia degli interessi dell'Amministrazione, l'Ente può esercitare la revoca per ragioni di autotutela

Articolo 42 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, viene disposta l'esclusione dalle selezioni con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



motivi di esclusione.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e l'esclusione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

Le modalità di comunicazione dell'ammissione/non ammissione dei candidati individuate nel primo comma valgono se il bando non preveda specificatamente secondo quanto previsto dall'art. 39 comma 6. In tale ipotesi la pubblicazione delle comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti: i candidati ai quali non è stato notificato un provvedimento di esclusione espresso, sono tenuti a presentarsi, senza alcun altro preavviso, al giorno, ora e sede indicata nel diario d'esame. L'assenza del candidato è considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa. Il candidato che, per qualsiasi motivo, non si presenti a sostenere una delle prove nei giorni, nell'ora e nella sede stabiliti, sarà dichiarato rinunciatario al concorso e pertanto escluso senza ulteriori comunicazioni. Per essere ammessi a sostenere ciascuna prova i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, pena l'esclusione dalla procedura. L'ammissione alle prove avverrà con la più ampia riserva in ordine all'effettivo possesso dei requisiti previsti dal bando e, pertanto, non costituisce alcuna forma di acquiescenza rispetto a quanto dichiarato nella domanda di partecipazione né di riconoscimento del possesso dei suddetti requisiti, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Articolo - 43 Svolgimento delle prove e modalità speciali

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con la modalità prevista dall'articolo 38, comma 6.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, la pubblicità delle prove può essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto.

4. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità di cui all'articolo 4, comma 6. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione che ha bandito il concorso.

5. Le amministrazioni prevedono, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali sia svolto attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

7. È sempre consentito alle commissioni di valutazione prevedere, a proprio insindacabile giudizio e previo esame delle ragioni sottese alla richiesta in tal senso effettuata dal candidato, sessioni straordinarie per lo svolgimento delle prove da parte di candidati che non possano partecipare alla sessione ordinaria a causa di condizioni straordinarie, del tutto indipendenti dalla volontà del candidato, al solo scopo di completare le procedure di concorso, purché entro termini compatibili con lo svolgimento del concorso e con le prioritarie esigenze dell'amministrazione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, tra le condizioni straordinarie previste dal presente comma rientrano il ricovero ospedaliero urgente o lo svolgimento di terapie salvavita. Il candidato è tenuto a far pervenire la richiesta di recupero, corredata di idonea documentazione attestante l'evento impeditivo alla partecipazione, secondo le modalità e i tempi indicati nel bando di concorso.

Articolo - 44 Concorsi per titoli ed esame

1) Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per 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.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- 2) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- 3) Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 4) La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Articolo 45- Commissione esaminatrice.

- 1) Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono far parte anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 2) Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 3) Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
- 4) Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
- 5) Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici possono prevedere, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o, se non disponibile, anche appartenente



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- ad altra amministrazione;
- b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assessment;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, con funzione di segretario.
- 6) In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
 - 7) Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Agli incarichi di cui al presente comma non si applica la disciplina di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
 - 8) Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
 - 9) Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
 - 10) La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 - 11) I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
 - 12) I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 14, della legge 19 giugno 2019, n. 56. Tali compensi si applicano, nei limiti delle risorse disponibili,



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



anche alle commissioni e sottocommissioni e ai comitati di vigilanza dei concorsi banditi dagli enti locali.

Articolo 46 Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.

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

Articolo 47- Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. Le procedure concorsuali si concludono entro centoventi giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
5. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 45 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
6. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



7. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
8. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 39 da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. 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 degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
14. 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.
15. 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. 39.
16. 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 di posti in



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



favore di particolari categorie di cittadini.

17. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile ufficio personale ed è immediatamente efficace.
18. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate contestualmente sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sul sito istituzionale. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
19. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

Articolo 48 - Presentazione dei documenti

Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Articolo - 49 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

L'amministrazione pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere comunque richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo - 50 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
1. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 47, comma 19.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. Il personale assunto in servizio ai sensi dei commi 1 e 2, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio o nei casi previsti dalla legge, permane nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a quello di permanenza minima previsto dall'ordinamento di appartenenza.

Articolo 51- Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.
2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Articolo 52- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 24 del CCNL 16 novembre 2022 sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



b) tipologia del rapporto di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;

e) posizione economica iniziale;

f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere d), e), g) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Articolo 53 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- b) i criteri di valutazione della Commissione;
- c) le tracce delle prove scritte;
- d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori

Capo VII

SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E DEGLI ESAMI

Articolo 54 Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

- 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Regolamento generale dei concorsi art. 39.

Articolo - 55 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 54 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Articolo -56 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento.

Articolo 57- Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studi	punti: 2*
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 6*
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2*

Totale punti: 10*

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 58- Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36*	42*	60*	70*	sufficiente	66*	77*	60*	70*	0,5*
43*	48*	71*	80*	buono	78*	88*	71*	80*	1*
49*	54*	81*	90*	distinto	89*	99*	81*	90*	1,5*
55	60	91	100	ottimo	100*	110 e lode*	91*	100*	2*

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

3.

Articolo 59 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

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



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo. 60 - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Articolo 61 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte o pratiche;
 - prove orali.

Articolo 62 Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21 su 30esimi;
 - prova pratica: 21 su 30esimi;
 - prova orale: 21 su 30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Articolo 63 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali prevedono l'espletamento di una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale, comprendendo l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera. Le prove di esame sono finalizzate ad accettare il possesso delle competenze, intese come



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- insieme delle conoscenze e delle capacità logico- tecniche, comportamenti nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residua nel caso dei soggetti disabili, di cui all'articolo 1, comma 1 della L. n. 68/1999. idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini;
2. le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze indicate nel bando;
 3. i contenuti di ciascuna prova siano disciplinati dal bando di concorso nel quale dovrà essere adottata la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti;
 4. per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, deve essere inserita una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
 5. i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, nei concorsi per titoli ed esami, concorrono, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale;
 6. per le prove può essere previsto, nel bando, l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;

Articolo 64 Prova scritta

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti dall'articolo 54, c. 5 (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini*



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



dell'ammissione), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, qualora imposta dalla normativa vigente pro-tempore si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, qualora imposta dalla normativa vigente pro-tempore, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

6. Nel rispetto del protocollo ministeriale vigente pro tempore, la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

7. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

8. Il Piano operativo specifico, qualora previsto nei termini sopra richiamati, è allegato al bando di concorso.

9. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 67.

Articolo 65 Prova pratica



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale.
3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 64 comma 3.
4. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova pratica, come di tutte le altre prove concorsuali, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 64 comma 3
5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 64 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Articolo 66 Prova orale - Adempimenti preliminari

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 38 comma 6, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso e seguendo le modalità art. 38 comma 6.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 53.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione.
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



67-68, seguenti.

8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 67-68, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 8 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (*sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.*).

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Articolo 67 Prova orale da remoto – Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
 4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
 5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Articolo 68 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Articolo 69- Approvazione degli atti concorsuali - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede senza indugi a riconvocare la commissione per la rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Capo VIII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 70 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Articolo 71 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests 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



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative 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 mezzi.

Articolo 72- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo IX- UTILIZZO GRADUATORI DI ALTRI ENTI

Articolo 74 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1 Il Comune può decidere l'utilizzo di graduatorie di altri enti per la copertura dei posti individuati nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

2. L'utilizzo di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente.

3.L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

4.Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

Articolo 75 - Presupposti e condizioni

1. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici avviene alle seguenti condizioni::

a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Montalto di Castro per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) non è consentito l'utilizzo di graduatorie che siano state approvate all'esito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 76 - Criteri e procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. L'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata.

2. In merito all'iter della richiesta, dovrà essere osservato il seguente procedimento:

- a)- La richiesta di utilizzo graduatoria viene trasmessa agli Enti del comparto Enti Locali della Provincia di Viterbo e della provincia di Grosseto, con il termine fissato in giorni 10;
- b)- trascorso il precedente termine senza nessuna risposta, il responsabile del servizio personale può provvedere un avviso di manifestazione di interesse per idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri Enti, che nel caso dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale. Gli idonei utilmente inseriti nelle graduatorie concorsuali in corso di validità alla scadenza del termine previsto per la manifestazione d'interesse, dovranno presentare apposita richiesta secondo le modalità indicate nell'avviso.

Si intende per utilmente inserito il candidato primo idoneo non assunto nell'ambito della graduatoria.

Successivamente al ricevimento delle richieste, il servizio personale contatterà le Amministrazioni detentrici delle graduatorie, nell'ordine di cui al successivo comma 4, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo della graduatoria.

Acquisito l'assenso dell'Ente che ha approvato la graduatoria individuata a seguito della procedura in oggetto, si procederà all'assunzione del primo degli idonei di detta graduatoria, che sarà invitato ad assumere servizio.

3. Nel caso di una sola risposta positiva di cui ai precedenti punti 2a, il Comune di Montalto di Castro procede all'intesa mediante stipulazione di un accordo tra Amministrazioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale e sottoscritto digitalmente dai Sindaci degli Enti interessati.

4. Nel caso di più risposte positive, per tutte le ipotesi di cui ai punti 2.a-2.b, si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ossequio ai fondamentali principi di imparzialità e trasparenza:

- Sarà accordata precedenza alla graduatoria più recente;

Per idonei con pari punteggio ha precedenza il più giovane di età.

5. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



riguardo a graduatoria già approvata.

6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Articolo 77 – Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Montalto di Castro

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie del Comune di Montalto di Castro da parte di altri Enti, il Responsabile del Servizio personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Montalto di Castro.

Capo X

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 78 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva (scritta o orale) alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.

4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 45.

5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quesiti sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

6. La graduatoria di merito è formulata sulla base dei punteggi conseguiti nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO XI

LA MOBILITÀ

Articolo 79 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Articolo 80 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, può prevedere la possibilità di ricoprire i posti da attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. Al fine di garantire una omogenea ed elevata qualità delle professionalità delle pubbliche amministrazioni e per garantire l'efficace attuazione delle misure in materia di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le regioni e gli enti locali si conformano alle disposizioni del decreto del 05/10/2022 "Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487".
4. Le procedure di cui all'articolo 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, si svolgono con le modalità di cui al presente regolamento.»
5. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
6. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo XII

CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo. 81 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 del presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, per i contratti sottoscritti ai sensi dell'art. 110 comma 2;

6. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, per i contratti sottoscritti ai sensi dell'art. 110 comma 1;

7. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n.267/2000.

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 82 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
1. Gli incarichi sono affidati dal Sindaco agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, l'Ufficio personale trasmette alla Commissione l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, successivamente la Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee nel caso in cui il bando di selezione prevede oltre alla valutazione del curriculum anche un colloquio orale.
 2. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, valutando in ordine alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Articolo 83 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'ufficio personale – Personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 84 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e gli atti determinativi inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Capo XIII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA Definizioni - Affidamento di incarichi Articolo 85 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio- temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

Articolo 86 - Affidamento degli incarichi.

Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo e nei limiti delle prescrizioni normative in materia di finanza pubblica e contenimento della spesa.

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.

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.

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.

2. 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 oggettivamente 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.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

Articolo 87 - 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) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. 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 solo 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.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 93 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 88 - 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, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

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. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 89 - Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.

Articolo 90 - Competenza e responsabilità



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, 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 Servizio 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 Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee 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 91 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



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 92 - 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 i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

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;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 93 - 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 94 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



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.

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

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni de presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 95 - 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.

Articolo. 96 - Materie escluse dalla disciplina.

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo. 97 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principistabiliti nel presente Regolamento.

Articolo 98 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 99 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Ai sensi dall'art. 64 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

Articolo 100 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Articolo 101 - Relazioni sindacali

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

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Articolo 102 - Orario di lavoro.

1. È riservata alla Giunta comunale la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

4. Spetta ai responsabili dei servizi, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 29 del CCNL 16 novembre 2022 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Articolo 103- Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a. a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- b. a tempo parziale (part-time);
- c. con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
 - a. le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
 - b. l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
 - c. gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
 - d. l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 61 del CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 104 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali vigenti e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



3. Il Responsabile del Servizio personale emette provvedimento di:
 - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
 - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Servizio competente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60giorni dalla presentazione della domanda.

Articolo 105 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
 - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

Articolo 106- Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrata e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuolematerne e primarie);

- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;

- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017 e dal titolo VI – Lavoro a distanza del CCNL del 16 novembre 2022.

Articolo 107 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Articolo 108 – sanzioni disciplinari e responsabilità

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente successive modifiche e integrazioni.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO



Articolo 109 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Articolo. 110- Tutela dei dati personali.

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 111 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 112 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.