

***COMUNE DI LESA
PROVINCIA DI NOVARA***

***REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI,
DEI CONCORSI E LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 25.10.2011
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 01.03.2016
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30.04.2022



COMUNE DI LESA

PROVINCIA DI NOVARA

TITOLO I PRINCIPI GENERALI CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- d) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di LESA

5. Con separato atto viene definito il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai sensi del Dlgs 150/2009.

ART.2 – FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della Legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
 - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
 - h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

- i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- j) competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e competenza dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, (d'ora in poi indicati come Capo Settore), all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura: uffici o servizi), nel rispetto delle regole di trasparenza, tenuto conto di quanto stabilito dal dlgs. N. 150/2009 come modificato dal dlgs n. 141/2011 in materia d'informazione alle RSU e alle OO.SS.

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tenuto conto di quanto stabilito dal dlgs. N. 150/2009 come modificato dal dlgs n. 141/2011 in materia d'informazione alle RSU e alle OO.SS e in materia di competenza dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 5- ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, settori e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

6. Su queste materie l'informazione alle RSU e alle OO.SS sarà esercitata nei tempi e nelle forme previste dalla normativa pro tempore vigente (dlgs. N. 150/2009 come modificato dal dlgs n. 141/2011 e CCNL).

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori e uffici.

3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Settori" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.

4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

5. Tali strutture sono punto di riferimento per:

- la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
- l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione oppure, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo Capo Settore.

8. Al fine di favorire la performance organizzativa dell'ente, la Giunta può individuare apposite strutture dedicate a specifici compiti che non corrispondono alle unità di macrostruttura. Se caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, alla relativa responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa strutturale, in coerenza con la disciplina contrattuale. Nel pertinente atto di individuazione, possono essere indicate le altre unità organizzative alle quali le nuove strutture devono essere ricondotte per esigenze programmatiche e/o di coordinamento e/o cui debbono funzionalmente collegarsi.

ART. 7 - UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Settori e/o Uffici in posizione di Staff. Queste strutture possono

essere alle dirette dipendenze:

- del Sindaco, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
- del Segretario per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.

2. Gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante

contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato e fermo restando i vincoli di legge previsti.

3. I Capi Settore o il Segretario, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa, dove prevista la responsabilità dello Staff assegnatogli.
- e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria apicale;
- f) presiede le commissioni di gara per appalti di particolare complessità;
- g) predispone le bozze dei regolamenti, le modifiche statutarie, l'esame di atti processuali, tutti gli atti di carattere generale;

- h) Può presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
- i) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;
- j) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di vacanza di posto, assenza o impedimento se non è stata già decisa altrove la loro modalità di sostituzione.

ART. 8 BIS – VICE SEGRETARIO COMUNALE

- 1) E' istituita la figura del Vice Segretario, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario che lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. I requisiti soggettivi per la nomina a Vice Segretario sono stabiliti nello Statuto Comunale.

CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 9 - I CAPI SETTORE

- 1. Il Sindaco nomina i responsabili di settore, dipendenti inquadrati nella massima categoria presente nell'ente, e attribuisce loro le competenze gestionali. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa.
- 2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici.
- 3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.
- 4. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
- 5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di Settore, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico, fatta salva la presenza dei requisiti contrattuali o di legge.

ART. 10 - ATTI DEI CAPI SETTORE

- 1. Ai capi settore individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi;

2. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

ART. 11 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE/ POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Capi Settore rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
 - d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
 - f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - h) relazioni, pareri, consulenze in genere.
4. I Capi Settore inoltre:
 - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;

- b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

ART.12 - SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario sovrintende funzionalmente ai Capi Settore. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

ART.13 – RESPONSABILI DI UFFICIO

1. I Capi Settore individuati dal Sindaco possono assegnare a personale da essi dipendente l'incarico di responsabilità delle unità di microstruttura, (uffici), presenti all'interno delle strutture loro affidate.
2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni e che, comunque, non hanno valenza esterna.
3. I responsabili degli uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del Capo Settore sovraordinato.
4. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di Settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse ed alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti;
 - b) provvedono, in accordo con il Capo Settore, alla gestione operativa delle risorse umane assegnate al Servizio;
 - c) svolgono compiti di studio e di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, esercitando attività propositiva, volta al miglioramento e snellimento dei processi dell'Ente;
 - d) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio;
 - e) in caso di breve assenza del responsabile del Settore sovraordinato, istruiscono gli atti che si rendono necessari anche di gestione finanziaria, ai sensi delle norme vigenti, la cui adozione è rimandata al Capo Settore individuato dal Sindaco come sostituto o, in mancanza, dal Segretario;

- f) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
- g) esercitano le altre funzioni demandate loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ed, in base ad essi, attribuite dai Responsabili dei Settori.

5. I Responsabili di ufficio sono incaricati dal Responsabile di Settore con provvedimento scritto di durata non superiore all'incarico conferito dal Sindaco al Responsabile di Settore.

6. Il Responsabile di Settore può intervenire nel riformare gli atti predisposti dal Responsabile di ufficio qualora in contrasto con la programmazione della struttura e nei casi di inerzia, ritardo, necessità o urgenza sostituirsi ai Responsabili di ufficio dando corso ai compiti loro assegnati.

7. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa (art. 17 comma 2 lettera f) CCNL 1.4.1999 e successive modifiche)

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 14 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

CAPO II RESPONSABILITÀ

ART.15 – RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 16 – RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Sono di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- s. presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- u. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento funzionale del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione/Piano della Performance).

3. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I Titolari di Posizione Organizzativa si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

5. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco e la durata non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

6. L'incarico di Posizione organizzativa può essere affidato:

- a. a dipendenti aventi la qualifica di categoria massima in servizio presso il Comune;

- b. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente;
- c. tramite l'Unione;
- d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 come integrato dal dlgs n. 150/2009 ;

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

8. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni dei CCNL regioni Enti Locali vigenti.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 17- LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è normalmente adottato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, fatto salvo il periodo di prima applicazione in cui i termini sono procrastinati in base alla necessità di stesura dei regolamenti;
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione/O.C.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 18 – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività

di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale può adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 19 – I SOGGETTI

La funzione di misurazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione/O.C.V. che valuta la performance dell'Ente, dei settori e propone la valutazione delle posizioni apicali/posizione organizzative e del segretario;
- dalle posizioni organizzative e Segretario Comunale che valutano la performance individuale del personale loro assegnato
- dal Sindaco, che valuta, sulla base della proposta del Nucleo di valutazione/O.C.V., le posizioni apicali/posizione organizzative e il segretario;

ART. 20 – NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.C.V.

1. Il Nucleo di Valutazione – Organismo Comunale di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo monocratico composto da un esperto/a esterno, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art.7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri comuni o tramite l'Unione dei comuni del Vergante.
3. Il Nucleo di Valutazione/O.C.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione/O.C.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo/O.C.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo/O.C.V. assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.
6. Il Nucleo/O.C.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche.
7. Il Nucleo di Valutazione/O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.
 8. Il Nucleo di valutazione/O.C.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
 9. La durata del Nucleo/O.C.V. è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta Comunale.
 10. Il componente del Nucleo di Valutazione/O.C.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO V

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 21 – QUADRO NORMATIVO

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 22 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 23 – UFFICIO PER I I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato con deliberazione di Giunta comunale

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 24 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

TITOLO VI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 25 – PIANO DELLE ASSUNZIONI

La Giunta approva, il piano triennale e annuale delle assunzioni con le indicazioni al responsabile del settore risorse umane sulle modalità di assunzione da rispettare.

Il piano deve prevedere il numero, le categorie e le modalità delle assunzioni in ruolo, le modalità di selezione fra quelle previste dall'ordinamento;

Il piano viene approvato di norma prima dell'approvazione del Bilancio preventivo e comunque non oltre entro 30 gg dall'approvazione dello stesso.

ART. 26- REQUISITI

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili a Educatore di Asilo Nido ed Agente di Polizia Municipale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

- d. Per l'ammissione a particolari profili professionali in sede di bando può essere richiesta l'abilitazione professionale prevista dalla normativa vigente. In particolare valgono i criteri minimi specificati di seguito:
- a) per i profili appartenenti alla categoria A è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo previsto in base all'età anagrafica del concorrente;
 - b) per i profili appartenenti alla categoria B è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo. Il bando di selezione, in relazione al profilo da selezionare, potrà prevedere ad integrazione dello stesso il possesso di un attestato o diploma di istruzione professionale;
 - c) per i profili appartenenti alla categoria C è richiesto il diploma di scuola media superiore.
 - d) per i profili professionali appartenenti alla categoria D è richiesto, in relazione al profilo da selezionare, il possesso di una laurea breve o di un diploma di laurea integrate di attestati di abilitazione professionale, ove richiesti dalle norme vigenti, per l'esercizio della professione;
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Limitatamente alla professionalità di Educatore di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.
5. Nel bando di selezione è indicato il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle professionalità richieste ed alle mansioni da svolgere.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

ART. 27 – MODALITA' DI ACCESSO

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a. mobilità interna
 - b. mobilità esterna o comando;
 - c. selezioni pubbliche con o senza riserva per il personale interno;
 - d. corso-concorso;
 - e. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - f. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - g. incarico diretto ai sensi delle norme pro tempore vigenti (art. 110 o 90 TUEL)

ART. 28 – MOBILITA' INTERNA

L'ente favorisce la mobilità interna come momento di circolazione delle esperienze e di crescita professionale del personale, nel rispetto dei criteri fissati dai contratti collettivi e dagli accordi decentrati integrativi.

La mobilità interna al settore sia tra servizi che tra uffici e sedi viene decisa con determinazione del responsabile del settore.

La mobilità intersettoriale avviene tramite determinazione del Segretario, sentiti i responsabili dei settori interessati.

Quando la mobilità interna comporta anche mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale e purché sussistano i requisiti la medesima determinazione stabilisce tale mutamento e fissa i corsi di riqualificazione ritenuti necessari.

Ogni provvedimento dovrà essere trasmesso al responsabile del servizio risorse umane, che provvederà anche a darne informazione alla RSU e alle OO.SS.

ART. 29 – MOBILITA' ESTERNA O COMANDO

In presenza dei presupposti richiesti da particolari disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità o comando da altri enti pubblici.

Le procedure di mobilità o comando (D.L.gs. n. 165/2001 e artt. 2103 e 2104 C.C.) seguono i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti in proposito e in particolare si stabilisce:

1. Contemporaneamente all'indizione delle procedure di reclutamento per posti a tempo indeterminato, il servizio personale avvierà le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.

2. La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso il comune in mobilità volontaria può avvenire, oltre che con apposito avviso da pubblicare per non meno di dieci giorni all'albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune, anche mediante valutazione dei curricula pervenuti all'ente nei sei mesi precedenti la data di attivazione della procedura. Le due modalità possono essere attivate dal servizio personale, alternativamente o integrativamente fra loro, in considerazioni dei bisogni organizzativi da soddisfare. Gli avvisi con i quali si rende nota la selezione di richieste di mobilità volontaria devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:

- a) la categoria e il profilo professionale;
- b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste;
- c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
- d) I criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
- e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

3. Ai fini della semplificazione e speditezza delle procedure di reclutamento, l'area del personale può avviare alla pubblicazione di un avviso di mobilità volontaria qualora, nei tre mesi antecedenti l'indizione di una nuova procedura di reclutamento, sia stata già effettuata la pubblicazione di un analogo avviso per il medesimo profilo professionale.

4. Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere un curriculum professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra utile per valutazione complessiva dello stesso.

5. I curricula professionali sono valutati da una commissione composta almeno dal capo settore interessato al reclutamento e dal segretario comunale o altro membro scelto dal capo settore.

Esclusivamente per i curricula professionali che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare potrà essere previsto un colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità dell'assunzione rispetto al profilo professionale da reclutare.

6. Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione, tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità della candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento di selezione tramite mobilità volontaria.

7. Il parere favorevole all'assunzione da parte del capo settore interessato al reclutamento si intende implicitamente acquisito qualora la valutazione delle candidature si concluda con una proposta di assunzione.

8. Il rilascio del nulla osta al trasferimento per mobilità richiesto da un lavoratore del Comune verso un'altra amministrazione è subordinato al rilascio del parere ad opera del capo settore presso cui il richiedente presta servizio, con contestuale comunicazione al servizio del personale. Lo stesso potrà essere rilasciato qualora siano

rispettati i periodi di permanenza minima del richiedente presso il Comune. Eventuali pareri favorevoli che prescindano da tale ultimo requisito devono essere adeguatamente motivati dal responsabile di settore.

9. In presenza di una pluralità di richieste da parte di lavoratori per l'ottenimento di un parere favorevole per il trasferimento verso altre amministrazioni lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti e con tempi compatibili con tale sostituzione. Qualora le richieste accoglibili siano in misura ridotta rispetto a quelle pervenute il responsabile procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste considerando nell'ordine:

- a) la disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata;
- b) la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;
- c) la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;
- d) la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;
- e) la distanza del luogo di residenza dall'ente;
- f) eventuali precedenti richieste non accolte nel triennio antecedente;
- g) l'andamento delle valutazioni delle performance individuali del triennio precedente
- h) l'anzianità di servizio nel Comune.

10. I lavoratori impiegati presso il Comune, fatte salve le eccezioni previste dal precedente comma 9), per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni devono aver prestato servizio presso il Comune per almeno tre anni dalla data di assunzione.

10. In presenza di particolari limitazioni alle procedure di assunzione presso il Comune, derivanti da disposizioni di legge, il rilascio da parte dei responsabili di pareri favorevoli al trasferimento per mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni può essere temporaneamente sospeso dal responsabile delle risorse umane. Qualora un responsabile intenda rilasciare il suddetto parere favorevole nonostante la temporanea inibizione non avrà diritto alla copertura del posto in sostituzione sino a quando le limitazioni alle assunzioni saranno abrogate.

11. il dipendente trasferito in mobilità presso il comune può essere sottoposto a periodo di prova.

La decisione ultima sia sulla mobilità sia sul comando spetta alla Giunta Comunale.

ART. 30 – CHIAMATA

Le liste di collocamento ordinario possono essere utilizzate per reclutamento del personale:

- a. sino alla categoria B, posizione economica 1 per le assunzioni in ruolo;
- b. sino alla categoria D, posizione economica 1 per le assunzioni a tempo determinato, qualora il collocamento sia in grado di fornire curricula adeguati alle posizioni da coprire.

I candidati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente regolamento e devono rispettare la normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego.

ART. 31 – PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA

Le assunzioni per le categorie A e B, posizione economica 1, si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le norme vigenti purché abbiano la professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e possiedano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

La stessa procedura può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato sino alla categoria D, posizione economica 1, fatti salvi i requisiti minimi di professionalità e sempre che esistano liste di collocamento per tali posizioni professionali.

Le procedure per le assunzioni per chiamata avvengono con le modalità generali indicate nel regolamento, previa emanazione di un'offerta di lavoro.

Tale bando sarà pubblicato per sette giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente e inviato alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove d' esame previste.

Il responsabile del servizio risorse umane inoltra contemporaneamente alla sezione circoscrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

La commissione, entro sette giorni dalla ricezione della risposta della sezione circoscrizionale, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede, la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

ART. 32 – CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

L'Ente inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezioni di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova devono accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questo Ente può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purchè l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo così come per i vincoli e le relative eccezioni si rinvia alla normativa vigente.

ART. 33 – CONTRATTI A TERMINE

Si ricorre all'attivazione dei contratti a termine nei casi e con le modalità previste nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e della Legge.

Nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed in particolare qualora si tratti di procedere con urgenza all'assunzione e non sia possibile esperire le modalità di selezione di cui al comma seguente, ovvero il contenuto delle competenze richieste per la posizione da coprire non è stato valutato in altre selezioni pubbliche già esperite, il responsabile del servizio risorse umane attiva contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Fuori dai casi di cui al comma precedente il responsabile del personale può assumere il personale necessario secondo il seguente ordine di priorità:

- graduatorie degli idonei delle selezioni per posti di ruolo a tempo indeterminato già effettuati dall'ente per profilo professionale assimilabile,
 - precedenti graduatorie per tempo determinato,
 - graduatorie della sezione circoscrizionale (sino alla categoria D, posizione economica 1 ove disponibili),
 - graduatorie predisposte da altri Enti Locali e dalle proprie Società, Consorzi ed Aziende così come previste dall'art. 113 del D. L.gs. n. 267/2000.
- disponendo di formare specifica graduatoria per soli titoli o tramite test scritti con le procedure e modalità per il personale di ruolo semplificate in modo particolare per quanto riguarda la pubblicazione dei bandi e la riduzione delle prove d'esame.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale. L'attestazione di tali requisiti deve risultare da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dall'interessato ed essere documentata almeno con copia del titolo di studio per i posti categoria B, posizione economica 3 e per le categorie superiori.

Il rapporto di lavoro si risolve secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria. Alla risoluzione provvede il responsabile del personale con atto motivato.

Il personale assunto a termine fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

ART. 34 – INCARICHI

La Giunta, in assenza o carenza di personale di ruolo professionalmente adatto, può decidere di provvedere con incarico diretto sia di diritto pubblico che di diritto privato per un periodo massimo coincidente con la scadenza del mandato del Sindaco per personale che debba svolgere funzioni:

- per la segreteria istituzionale,
- per la categoria D o C,
- per posizioni professionali di tipo specialistico.

Gli incarichi sono stipulati nel rispetto e nei limiti delle norme vigenti.

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità dimostrando il possesso di:

- titoli di studio, specializzazioni o attività professionale nel campo;
- iscrizione ad Albo professionale, qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesto tale requisito.

Il Segretario Comunale stipula con scrittura privata i contratti del caso.

L'incarico può essere interrotto, con preavviso di quindici giorni, nel caso di risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione/Organi di valutazione per le posizioni apicali o dal Responsabile del settore e su proposta del responsabile, con provvedimento motivato della Giunta

Il trattamento economico lordo è normalmente equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale

trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità specifica, commisurata alla specifica qualificazione professionale, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità specifica non vanno imputati al costo del personale dipendente.

I contratti di cui al presente articolo dovranno contenere almeno i seguenti elementi:

- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività richiesta;
- previsione di un corrispettivo complessivo riferito al periodo di incarico con precisati gli eventuali acconti;
- impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;
- definizione dell'unità organizzativa in cui il collaboratore sarà inserito;
- precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- definizione delle modalità per le controversie e delle rescissioni di contratto;
- definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

I contratti suddetti sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L.gs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 35 - SELEZIONI PUBBLICHE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI RISERVA AL PERSONALE INTERNO.

1. La selezione pubblica consiste in una procedura di selezione nel corso della quale i candidati vengono valutati sulla base di esami, di specifici titoli, di titoli ed esami, oppure con forme diverse da quelle elencate che rispondano comunque ai criteri definiti dalle norme di legge in materia di reclutamento del personale.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche 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 uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni con esperti di provata competenza.
3. La riserva per il personale interno è prevista in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso, ivi compresi quelli di posizione apicale o dirigenziale, con arrotondamento per difetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti

in materia di assunzioni. La quota di riserva si calcola, per contingenti di singole categorie contrattuali, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso.

4. La riserva dei posti è applicabile soltanto ai dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti minimi, di una anzianità minima di un anno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso, del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione messa a concorso.
5. Qualora il dipendente risulti vincitore del concorso riservato si riterrà comunque soddisfatta la riserva prevista per il personale interno se non risultino idonei altri candidati interni.
6. Le selezioni, fatto salvo il caso di profili professionali strettamente tecnici, sono fatte in base alla sola categoria e le relative graduatorie possono essere utilizzate per tutti i profili professionali assimilabili.

ART. 36 - CORSO-CONCORSO

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

In relazione al numero dei posti messi a selezione la commissione e il responsabile definiscono nel bando il numero minimo e massimo dei concorrenti ammissibili al corso

Al termine del corso una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà a prove scritte ed orali terminanti con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabilite con la determinazione di indizione tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

L'organizzazione del corso-concorso è definita congiuntamente dalla commissione e dal responsabile.

ART. 37 - COMMISSIONI

Le commissioni sono nominate con determinazione del capo settore del servizio personale e sono composte da tre esperti nelle materie oggetto della selezione o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale in conformità a quanto indicato nel Piano delle assunzioni.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Nel rispetto di tali principi, esse, sono di norma così composte:

- da un responsabile di settore interno, normalmente quello del settore interessato alla selezione, come presidente e da due componenti interni od esterni;
- alle commissioni possono essere aggregati esperti, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare materie richiedenti particolari conoscenze come la lingua straniera, l'informatica o altro;

- le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune nominato contestualmente alla commissione;
- in caso di incompatibilità che non permettano la nomina di un responsabile interno anche il presidente viene nominato scegliendo tra dirigenti o responsabili di settore esterni all'ente.

La nomina di commissioni riferite a qualifiche apicali é riservata al Segretario.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'ente si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposita determinazione che definisce anche gli eventuali compensi.

La commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi si provvede alla relativa sostituzione con specifica determinazione.

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

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso; di ciò deve essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

Ai componenti e consulenti delle commissioni viene corrisposto un gettone, la cui misura è fissata con determinazione del responsabile nell'ambito delle norme vigenti.

Al responsabile di settore interno e al Segretario nominati presidenti o membri di commissione non compete alcun compenso. Gli altri componenti interni e i segretari delle commissioni devono scegliere tra il gettone e il pagamento delle ore di effettivo straordinario prestato.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del settore risorse umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

ART. 38 - POTERI DELLA COMMISSIONE

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolanti la selezione ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari per garantirne la regolarità e obiettività.

Tutti i concorrenti coinvolti nel mancato rispetto delle disposizioni o che comunque disturbano la regolarità delle prove possono essere esclusi dalla selezione con decisione della commissione.

La mancata esclusione nel momento della prova non preclude che ciò sia disposto in sede di valutazione delle prove medesime ove risultino fatti tali da dimostrare il mancato rispetto dei criteri descritti nei commi precedenti.

Durante le operazioni di selezione in caso di dubbi di interpretazione o assenze di norme decide la commissione sulla base di criteri di trasparenza ed equità.

Le decisioni della commissione, in caso di disaccordo, sono prese a maggioranza dei componenti, esclusi gli eventuali esperti aggiunti.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

ART. 39 - BANDI DI SELEZIONE

Le selezioni sono indette con determinazione del Capo settore a cui attiene il servizio personale sulla base del piano delle assunzioni.

Con tale atto viene contestualmente nominata la commissione della selezione che provvederà alle fasi successive in accordo col responsabile.

La commissione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina e definisce il testo del bando e in particolare le caratteristiche professionali richieste, il valore dei titoli, le materie, il tipo di prove e le date di tutte le sessioni scritte e orali.

La commissione, ove sulla base di esperienze precedenti simili possa presumere una partecipazione alla selezione tale da pregiudicare un corretto e tempestivo svolgimento delle prove, può decidere di dare corso ad una prova preselettiva prima delle prove della selezione.

Il bando comunica l'offerta di lavoro e deve contenere come minimo:

- categoria, profilo e figura professionale oggetto della selezione, nonché informazioni sul contenuto della posizione da coprire,
- titolo di studio minimo richiesto, numero dei posti messi a selezione,
- percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie o al personale interno,
- ammontare e modo di versamento della tassa di selezione, quando prevista da disposizioni normative;
- trattamento economico lordo minimo annuale assegnato al posto comprensivo di tutti gli istituti contrattuali,
- termine di presentazione delle domande,
- argomenti sui quali verteranno le prove d'esame e possibilità o meno di consultare testi legislativi,
- descrizione delle prove d'esame o delle altre modalità fissate per la selezione,
- date, orari e sede di tutte le prove,
- votazione minima per accedere ai successivi livelli di prova,
- requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego,
- precedenza, preferenze e riserve di legge a parità di punteggio,
- citazione delle vigenti norme in materia di pari opportunità,
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi della normativa vigente,

- l'autorizzazione, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando,
- modello di domanda di ammissione,
- modello per produrre un curriculum minimo, obbligatorio per la categoria D e per le selezioni pubbliche e interne per le quali è stata scelta una forma di selezione che comprenda anche la valutazione dei titoli,

ART. 40 – PUBBLICAZIONE BANDO

Il bando integrale, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, deve essere esposto all'albo pretorio. Nei casi di selezione interna il termine suddetto è ridotto a giorni quindici.

Un estratto del bando, con precisato almeno il tipo e numero dei posti messi a selezione, il calendario delle prove e la data di scadenza, deve essere pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e inviato ai comuni limitrofi almeno 20 giorni prima della scadenza. Nei casi di selezione interna la pubblicazione, per estratto, deve essere fatta in idoneo spazio di tutte le sedi ove opera personale dipendente dell'ente entro tre giorni dall'avvenuta pubblicazione del bando integrale all'albo pretorio.

Un estratto del bando deve essere altresì pubblicato sul notiziario comunale, se un'edizione è prevista almeno quindici giorni prima della scadenza del bando. In caso di non disponibilità del notiziario comunale si dovrà provvedere tramite manifesti nelle vie cittadine. Tale forma di pubblicizzazione non è richiesta nel caso di selezioni interne.

Al bando in forma integrale può essere data diffusione tramite:

- Internet;

Più selezioni possono essere pubblicizzate contemporaneamente.

Il responsabile può stabilire altre forme di pubblicità sulla base del profilo o figura professionale da selezionare, quale ad esempio pubblicazione su quotidiani ad ampia diffusione, brochures, ecc. In particolare per le selezioni interne l'estratto del bando potrà essere anche inviato in posta elettronica a tutto il personale ove raggiungibile con tale strumento informatico.

ART. 41 - PROROGA E REVOCA

La commissione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi.

Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione almeno con le stesse modalità usate per la prima pubblicazione del bando.

La commissione può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione prima della nuova data per le prove a tutti gli interessati.

L'organo che ha indetto la selezione può revocarla, quando l'interesse pubblico lo richieda o altre forme di assunzione ritenute più efficaci siano divenute possibili.

Della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione dei documenti presentati e della tassa di selezione.

Una procedura di selezione non terminata entro dodici mesi dall'avvio si intende automaticamente revocata salvo specifico e motivato atto dell'organo che lo ha indetto con il quale si fissa un nuovo termine.

In caso di non effettuazione delle selezioni per qualsiasi motivo, la tassa di selezione deve essere restituita.

ART. 42 - CALENDARIO PROVE

Il calendario delle prove, compresa la preselezione se prevista, è normalmente pubblicato contestualmente al bando. In caso di cambiamenti di data che risultino necessari per cause di forza maggiore le nuove date devono essere comunicate ai concorrenti con almeno cinque giorni di anticipo sulla data delle nuove prove. La comunicazione si intende assolta anche tramite la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Le sessioni sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nei giorni di festività religiose valdesi nonché nel mese di agosto.

La prima sessione d'esame deve svolgersi non prima che siano trascorsi almeno due giorni dalla data in cui la commissione si riunisce per decidere sulle ammissioni dei concorrenti.

Agli ammessi all'orale deve essere data comunicazione, con affissione all'albo pretorio o sito istituzionale del Comune, almeno il giorno prima della sessione orale. Contestualmente sono pubblicati i punteggi complessivi raggiunti nelle prove scritte sommati ai punteggi dei titoli.

ART. 43 - AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente.

Le domande inviate per posta sono accettate purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante sia compresa nei termini di scadenza e purché giungano prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando compreso il curriculum quando richiesto.

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

Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere in carta libera. La firma non deve essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati a pena di esclusione:

- ricevuta del versamento della tassa di selezione, il curriculum compilato secondo il modulo allegato al bando, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando;

Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati e specificati in elenco in duplice copia.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande incomplete rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando.

Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:

- possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione,
- risulti dal contenuto della domanda,
- risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

L'ammissione o la non ammissione alla selezione dei candidati è disposta con decisione della commissione, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale.

La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno due giorni prima della prima sessione d'esame tramite affissione all'albo pretorio del Comune.

La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 44 - SVOLGIMENTO PROVE

In caso di preselezione, la commissione, in sede di definizione del bando di selezione, determinerà le regole di effettuazione della prova, indicando contestualmente le modalità di valutazione e di superamento della stessa. Alla selezione saranno ammessi un numero di candidati prestabilito dalla commissione e comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova preselettiva. Tale numero dovrà essere compreso fra un minimo di venti ed un massimo di trenta volte il numero di posti messi a selezione. La prova non inciderà sul punteggio finale della selezione.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le selezioni pubbliche consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Ogni sessione è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche per la categoria D la sessione scritta deve comprendere almeno due prove (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera, analisi e/o soluzione di un caso, elaborazione di un programma o di un progetto, elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale messo a selezione). Inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 3 e categoria C, la sessione scritta comprende almeno una prova (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera) ed inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e per coloro che utilizzano apparecchiature e applicazioni informatiche, almeno in una sessione, deve essere accertata la conoscenza delle stesse avendo riferimento a quelle più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 1, la sessione scritta comprende almeno test o quiz a risposta multipla e/o libera e/o almeno una prova pratica attitudinale.

La sessione scritta deve prevedere l'assegnazione di almeno quaranta punti in caso di prove perfettamente riuscite. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a selezione. Le prove si ritengono superate con una votazione pari al 60% del voto massimo.

Alla sessione orale sono ammessi i concorrenti che hanno ottenuto il maggior punteggio con un massimo di dieci volte il numero di posti messi a selezione. La commissione può stabilire, in sede di definizione del bando, di non avvalersi della presente previsione regolamentare. I concorrenti per essere ammessi devono comunque avere superato tutte le prove precedenti.

Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum. Successivamente viene approfondita la

verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione.

La sessione orale viene valutata in ventesimi e si intende superata con una votazione complessiva di almeno 12/20. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove e degli eventuali titoli e viene pubblicato all'albo pretorio o sul sito istituzionale dell'Ente come comunicazione agli interessati.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

L'Amministrazione Comunale e, per essa, la Commissione in accordo con il responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 45 - ADEMPIMENTI COMMISSIONE

Nella prima riunione la commissione definisce il testo del bando, il suo calendario di lavoro, il calendario delle prove, le sedi, le materie d'esame, i testi eventualmente consultabili durante le prove d'esame.

Entro il decimo giorno dopo la scadenza del bando la commissione si riunisce per decidere sulle ammissioni dei concorrenti. I concorrenti non ammessi saranno avvisati almeno un giorno prima della prima prova tramite affissione all'albo pretorio o con pubblicazione nell'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente.

Prima di definire le ammissioni i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco delle domande, dichiarano nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. In caso di incompatibilità il responsabile procede alla sostituzione del membro incompatibile entro due giorni e riconvoca la commissione immediatamente.

La commissione prepara prima di ogni prova le tracce (minimo tre per i temi e due per gli altri tipi di prova ad eccezione dei test). In relazione alla tipologia di prova definita, la commissione, con decisione motivata, può stabilire di proporre una sola traccia. In ogni caso le tracce sono segrete e, appena formulate, sono chiuse in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura da almeno un componente della commissione o dal segretario. In alternativa la commissione può decidere di sottoporre ai concorrenti un minimo di dieci tracce tra cui i concorrenti saranno liberi di scegliere quella da sviluppare. In tal caso non si potranno consultare testi durante le prove.

ART. 46 – INCOMPATIBILITÀ

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche sul territorio dell'ente e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRAD I	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRAD I	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i

	mariti di due sorelle),
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

ART. 47 - OBBLIGHI DEI CONCORRENTI

Durante le prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Il presente comma non è applicabile nel caso di prove per lo svolgimento delle quali è prevista l'interrelazione fra i candidati.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente con materiali forniti dalla Commissione laddove non previsto diversamente dal bando in relazione al tipo di prova (es: materiale tecnico per predisposizione di disegni progettuali).

I candidati non possono portare nella sede d'esame:

- telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno
- carta, appunti, manoscritti
- libri o pubblicazioni di qualunque specie.

I candidati possono consultare solo testi di legge e dizionari autorizzati dalla commissione, se previsto nel bando.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

ART. 48 - NORME PER LE SESSIONI D'ESAME

All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione:

- verifica la situazione del luogo e la collocazione dei concorrenti in modo da garantire un regolare svolgimento della prova,
- procede alla verifica delle identità personali e dei presenti,
- fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da risolvere o presenta le tracce tra cui i concorrenti dovranno scegliere.

Al candidato prima di ogni prova scritta sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un biglietto bianco oltre al materiale d'esame.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro un mese dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

La sessione orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando da una lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

ART. 49 - SESSIONI SCRITTE

Il candidato dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno:

- mette il foglio o i fogli nella busta grande;
- scrive il proprio nome e cognome, data ed il luogo di nascita nel biglietto e lo chiude, nella busta piccola;
- pone anche la busta piccola nella grande e la richiude;
- consegna il tutto al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone la propria firma sui lembi di chiusura della busta in modo da garantirne la chiusura.

Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione quando essa dovrà procedere alla valutazione.

Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della valutazione di tutte le prove scritte. In relazione alla tipologia di prove definite dalla commissione, quest'ultima, con decisione motivata da far constare nel verbale, potrà procedere alla valutazione di una sola delle prove scritte, qualora dalla stessa risulti una votazione inferiore a quella minima prevista per il superamento della stessa.

Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa alla selezione sono custoditi dal segretario della commissione.

Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

ART. 50 - VALUTAZIONE TITOLI

I criteri per valutare i titoli sono definiti in sede di stesura del bando. La valutazione avviene per i soli concorrenti ammessi all'orale. Per i titoli la commissione ha a disposizione un numero massimo di punti pari a 7.

Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso:

Titoli	Punteggio massimo
Studi	2

Esperienze professionali	3
Valore curriculum	2

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, non costituisce punteggio, fatto salvo per quanto disposto successivamente. Sono invece valutati ulteriori titoli di studio di pari grado o superiori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione. Per titoli di studio superiori al diploma di laurea si intendono titoli di specializzazione postuniversitaria conseguiti con almeno diciotto mesi effettivi.

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
Titoli di studio conseguiti con votazione pari o superiore ai 9/10 dei punti assegnabili	0,5
Titoli di studio diversi da quello richiesto dal bando di selezione ma di pari livello	1
Titoli di studio di livello superiore a quello richiesto dal bando di selezione	2

Per **esperienze lavorative** valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, o esperienze private con valore assimilabile:

Tipo di esperienza	Punteggio massimo
Per esperienze in posizione equivalente o superiore	0,30 per ogni anno
Per altre esperienze lavorative	0,10 per ogni anno

- sono prese in considerazione solo esperienze continuative uguali o superiori ai sei mesi
- i servizi con orario ridotto sono valutati come a tempo pieno
- periodi superiori a nove mesi sono valutati come punteggio pieno, quelli uguali o inferiori sono valutati al 50%
- qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, verrà attribuito il punteggio minimo
- le esperienze lavorative presso ditte private non equivalenti a pubbliche vengono computate al 50 %
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, p. 0,30 per ogni anno

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, p. 0,10 per ogni anno
- vengono valutati solo i periodi relativi ai 10 anni precedenti la scadenza del bando di selezione
- non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità.
- I titoli di studio saranno valutati come segue:
 1. Titolo di studio pari a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione da coprire punti 1;
 2. Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione da coprire punti 2.

Per esperienze lavorative valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o esperienze private con valore assimilabile, con esclusione del periodo previsto quale requisito minimo di ammissione:

- per esperienze in posizione equivalente o superiore a quella messa a selezione: punti 0,30 per ogni anno;
- per esperienze in posizione immediatamente inferiore a quella messa a selezione: punti 0,20 per ogni anno;
- per altre esperienze lavorative: punti 0,10 per ogni anno.
- Le posizioni immediatamente inferiori a quelle delle categorie B e D, posizioni economiche 3, sono rispettivamente quelle di categoria B e D, posizioni economiche 1.

Nella valutazione delle esperienze lavorative si farà riferimento alle modalità operative previste dal precedente comma 4, con esclusione di quelle previste alla lett. f) di tale comma, per le quali non si procederà a valutazione.

La valutazione della media delle prestazioni del biennio precedente sarà valutata come segue:

- valutazione media compresa fra il 90 e il 100% dei punti previsti come massimo dal sistema di valutazione: punti 1;
- valutazione media compresa fra il 80 e il 90% dei punti previsti come massimo dal sistema di valutazione: punti 0,5.

Nel caso non sia disponibile la media della valutazione della prestazione riferita al biennio antecedente la data di espletamento della selezione, non si procederà alla valutazione di tale categoria di titoli.

ART. 51 - CURRICULUM

La valutazione del curriculum si riferisce ad eventi che non siano stati valutati o lo siano stati solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli come ad esempio:

- il curriculum di studio complessivo;
- i titoli di studio o specializzazioni non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma attestanti arricchimento culturale;

- le pubblicazioni significative con argomenti correlati al profilo professionale messo a selezione;
- le esperienze lavorative e professionali inferiori ai sei mesi continuativi;
- le altre esperienze professionali o similari documentate.
- le esperienze formative acquisite e certificate dall'ente, nei soli casi di selezione interna.

Il voto sul curriculum viene stabilito dalla commissione con punteggio unico scaturente da una valutazione complessiva della documentazione che tenga conto di tutti i fattori sopresposti.

Nel caso di curriculum non valutabile la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 52 – PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
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 categoria di aventi diritto a riserva.
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 dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

ART 53 – PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
 3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - dalla più giovane età.
 4. Nel caso di selezione interna si privilegiano nell'ordine:
 - la valutazione media dell'arricchimento professionale ottenuto nel biennio precedente la data della selezione;
 - l'anzianità di servizio nella categoria di provenienza.
 5. Le informazioni sono desunte d'ufficio dalla commissione; qualora non sia disponibile il dato sull'arricchimento professionale, si procederà alla sola valutazione dell'elemento di cui alla lettera b).
 6. In caso di persistente parità si procede secondo quanto previsto dal comma precedente.

ART. 54 - GRADUATORIA

1. La graduatoria dei candidati è formata dalla commissione secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste.
2. La graduatoria, di norma, comprende un massimo di sette volte il numero dei posti messi a selezione. Qualora si ritenga di utilizzare la stessa anche per effettuare assunzioni a tempo determinato ovvero siano intervenuti mutamenti nel piano delle assunzioni in relazione al numero dei posti da coprire rispetto alla posizione messa a selezione, si deroga al principio di cui al primo periodo del presente comma. In tal caso il responsabile effettuerà tempestiva comunicazione in tal senso alla commissione.
3. Il responsabile del servizio risorse umane procede alla verifica delle operazioni concorsuali e sulla base dei verbali di selezione approva la graduatoria.
4. Qualora si riscontrino irregolarità tali da apparire, sulla base dei criteri definiti dalla commissione, meri errori materiali e/o di esecuzione il responsabile provvede alla rettifica dei verbali. Ove le irregolarità riscontrate siano invece conseguenti a violazione di norme di legge o di regolamento ovvero del bando, il responsabile rinvia i verbali alla commissione con invito a provvedere alla eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai precedenti risultati, nel termine massimo di 10 giorni.
5. Nel caso in cui la commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale, o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni, il responsabile con determinazione stabilisce di non approvare le operazioni ed i verbali in questione, annullando le fasi delle operazioni viziate e procedendo alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o quelle annullate.
6. Le graduatorie sono esecutive dopo l'approvazione da parte del Responsabile del settore risorse umane.
7. Le graduatorie restano valide per un termine minimo di 3 anni dalla data della determinazione di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o in profili professionali assimilabili. Per le selezioni interne le graduatorie restano valide per sei mesi dalla data di approvazione delle stesse al solo scopo di rendere possibile la sostituzione del dipendente vincitore della selezione qualora lo stesso lasci vacante il posto nel periodo suddetto.
8. Ove ritenuto utile per l'ente, con deliberazione della giunta, la graduatoria può essere convalidata, prima della scadenza, anche per periodi successivi sino ad esaurimento della stessa. Allo stesso modo, al fine di economizzare i procedimenti di selezione, il Comune, con delibera della giunta comunale, può, previo accordo con altro ente e con il soggetto interessato, utilizzare una graduatoria approvata da tale ente per la copertura di posizioni contemplanti il medesimo profilo professionale o assimilabile.

ART. 55 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Sulla base del piano delle assunzioni e sulla base delle graduatorie valide il responsabile del servizio risorse umane decide l'avvio delle procedure di assunzione.
2. Il responsabile, ove necessario, provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga definita in apposita determinazione del responsabile.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16 di ogni mese.

ART. 56 - PERIODO DI PROVA

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo previa determinazione favorevole del responsabile del servizio risorse umane basata sulla relazione positiva del responsabile del settore cui è stato assegnato. La determinazione favorevole può essere presa anche prima della scadenza del periodo di prova ove ne ricorrano le condizioni.
3. Nel caso di giudizio sfavorevole sul periodo di prova, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente esprime al responsabile del personale il parere in merito all'esito dello stesso; il responsabile del servizio risorse umane determina la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Per i responsabili di settore il parere in merito è espresso dal direttore generale, ove esistente, ovvero dal segretario generale, il quale determina altresì la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo. Le interruzioni superiori a sette giorni consecutivi per qualunque motivo avvenute (congedi, aspettative, malattia, ecc.) comportano un pari prolungamento del periodo stesso.

8. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito di procedure selettive non è soggetto al periodo di prova.
9. Con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, previo parere del responsabile del settore interessato e del Segretario Generale, è esonerabile dal periodo di prova il vincitore della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

ART. 57 - CESSAZIONE RAPPORTO/PREAVVISO

La cessazione del rapporto di lavoro e il periodo di preavviso sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

Con determinazione del capo settore a cui l'ufficio personale attiene o del segretario Generale il periodo di preavviso, in caso di dimissioni o trasferimento, può essere ridotto.

Durante il periodo di preavviso, il dipendente può chiedere il ritiro delle proprie dimissioni; l'Amministrazione, valutata la disponibilità del posto e la copertura economica, può accogliere la richiesta. In tal caso, previo parere favorevole del responsabile del settore interessato, il responsabile del servizio risorse umane assume apposita determinazione di prosecuzione del rapporto di lavoro.

ART.58 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo si differenziano fondamentalmente dai contratti a tempo determinato in quanto:

- Non configurano un rapporto di lavoro
- Non comportano "l'espletamento di funzioni"
- Non comportano alcun tipo di rapporto diretto con le strutture interne dell'amministrazione
- Non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".

2. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa possono conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza universitaria per il conseguimento di obiettivi determinati.

3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
- attività di progettazione d'opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione,

- coordinatore per l'esecuzione dei lavori, qualora nella struttura non vi sia una adeguata professionalità, o la stessa non si possa occupare dell'incarico;
- la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

ART.59 CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il Responsabile di settore interessato, successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali a mezzo di contratti di lavoro autonomo (di tipologia occasionale o coordinata e continuativa o altra qualificazione di legge) è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Amministrazione e in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, è pubblicato apposito "avviso di manifestazione di interesse", per un periodo non inferiore a 5 giorni, almeno sul sito internet e presso l'albo pretorio dell'ente.

4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

In tale sede potrà essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento del colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione - composta dal Segretario e dal responsabile di settore interessato – le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione effettuato da una dipendente del settore interessato non inferiore alla categoria B. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti

con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti).

Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

6. Dell'esito della procedura, la Commissione cura la trasmissione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato. Il responsabile di settore con successivo atto conferisce l'incarico.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui al comma 5, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione e completezza richiesto.

8. Gli incarichi per progettazione o assistenza alla progettazione di opere pubbliche, sono conferiti dal Responsabile del settore Tecnico con le procedure di cui al d.lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int.

9. Per gli incarichi professionali di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione, valutate le spese sostenute dall'ente negli ultimi anni per gli incarichi professionali, e considerate le effettive esigenze dell'Ente il limite massimo è stabilito dalle norme vigenti.

10. Il responsabile di settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale. L'ente ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;

- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

Il compenso dell'incarico/collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 60 - ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento è immediatamente eseguibile.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione la vigente normativa.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.2 – FONTI

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ
CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 5- ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7 - UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

CAPO II
IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 8 - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 8 BIS – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO III
LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 9 - I CAPI SETTORE

ART. 10 - ATTI DEI CAPI SETTORE

ART. 11 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE/ POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART.12 - SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

ART.13 – RESPONSABILI DI UFFICIO

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 14 - IL PERSONALE

CAPO II
RESPONSABILITÀ

ART.15 – RESPONSABILITÀ

ART. 16 – RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

TITOLO IV
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 17- LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 18 – LA TRASPARENZA

ART. 19 – I SOGGETTI

ART. 20 – NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.C.V.

TITOLO V
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 21 – QUADRO NORMATIVO

ART. 22 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

ART. 23 – UFFICIO PER I I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 24 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO VI
ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 25 – PIANO DELLE ASSUNZIONI

ART. 26- REQUISITI

ART. 27 – MODALITA' DI ACCESSO

ART. 28 – MOBILITA' INTERNA

ART. 29 – MOBILITA' ESTERNA O COMANDO

ART. 30 – CHIAMATA

ART. 31 – PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA

ART. 32 – CATEGORIE PROTETTE

ART. 33 – CONTRATTI A TERMINE

ART. 34 – INCARICHI

ART. 35 - SELEZIONI PUBBLICHE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI RISERVA AL PERSONALE INTERNO.

ART. 36 - CORSO-CONCORSO

ART. 37 - COMMISSIONI

ART. 38 - POTERI DELLA COMMISSIONE

ART. 39 - BANDI DI SELEZIONE

ART. 40 – PUBBLICAZIONE BANDO

ART. 41 - PROROGA E REVOCA

ART. 42 - CALENDARIO PROVE

ART. 43 – AMMISSIONE

ART. 44 - SVOLGIMENTO PROVE

ART. 45 - ADEMPIMENTI COMMISSIONE

ART. 46 – INCOMPATIBILITÀ

ART. 47 - OBBLIGHI DEI CONCORRENTI

ART. 48 - NORME PER LE SESSIONI D'ESAME

ART. 49 - SESSIONI SCRITTE

ART. 50 - VALUTAZIONE TITOLI

ART. 51 - CURRICULUM

ART. 52 – PRECEDENZE

ART 53 – PREFERENZE

ART. 54 - GRADUATORIA

ART. 55 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 56 - PERIODO DI PROVA

ART. 57 - CESSAZIONE RAPPORTO/PREAVVISO

ART.58 COLLABORAZIONI ESTERNE

ART.59 CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 60 - ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI