

NR. 093 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-APPROVAZIONE NUOVO ARTICOLATO .

L' anno DUEMILATREDICI addì TREDICI del mese di SETTEMBRE , alle ore 13,20 ,
nella Sede Municipale.
Previo notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita
la Giunta Comunale.

NR.	COGNOME E NOME	CARICA	P	A
01	SERO Filippo Giovanni	Sindaco	P	
02	MONTESANTO Leonardo	Assessore	P	
03	CELESTE Leonardo	Assessore		A
04	DONNICI Giuseppe	Assessore	P	
05	RIZZO CATALDO	Assessore	P	

TOTALE PRESENTI : 04

TOTALE ASSENTI : 01

ASSISTE il Segretario : Dott.ssa LUIGINA CICALA
Il Sig. Filippo Giovanni SERO nella qualità di SINDACO assunta la presidenza e
constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la
seguente pratica segnata all' ordine del giorno.

%%%%

Oggetto: **Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi**
Approvazione nuovo articolato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visto il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che testualmente recita:

«Art. 35 - Norme sul Reclutamento del personale.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi precedenti»;

Visti:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante:

«Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.», con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

- il protocollo d'intesa tra il Ministero per la pubblica Amministrazione e l'innovazione e l'associazione nazionale Comuni italiani (ANCI), per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale: l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. Brunetta dei Comuni, sottoscritto il 9 ottobre 2009;

- il protocollo d'intesa tra ANCI e CIVIT stipulato in data 16 settembre 2010, in attuazione del sopra riportato comma 2 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

- il protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e l'ANCI per favorire l'attività di supporto ai comuni italiani nell'implementazione delle innovazioni introdotte con il decreto legislativo n. 150/09, stipulato in data 13 novembre 2010;

- le prime linee guida dell'ANCI per l'applicazione del sopracitato D.Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali;

Dato atto che, il Consiglio Comunale, con deliberazione n.16 , in data 29/06/2011 , ha approvato, così come prescritto dall'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, prima riportato, i criteri generali per formulare il detto regolamento;

Visto il parere della Corte dei Conti della Lombardia n. 325 del del 26 maggio 2011 nel quale viene precisato quanto segue :

" Dunque, l'art. 16 cit. non pone alcun obbligo di applicabilità dell'art. 14 (Organismo indipendente di valutazione) ai comuni, neanche sotto il profilo di necessità di adeguamento ai principi.

Costituisce, pertanto, una facoltà e non un obbligo per gli enti comunali l'adeguamento del proprio ordinamento alla previsione contenuta nell'art. 14 del d.Lgs. 150/2009. Qualora l'ente comunale dovesse optare per la scelta di costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), questo dovrà conformarsi ai principi dettati dall'art. 14 cit.. Conseguentemente non possono essere nominati, quali componenti dell'OIV, soggetti legati all'organo di indirizzo politico amministrativo (come i segretari comunali e direttori generali) e le nomine dei componenti devono essere conferite "senza nuovi o maggiori oneri" per la finanza dell'ente comunale. ";

Dato atto anche che, le modifiche proposte, sono riconducibili nel quadro dei criteri generali di cui prima è cenno;

Ritenuto che, tenuto conto delle numerose variazioni proposte con il presente atto, si rende effettivamente indispensabile, anche per economia e chiarezza di consultazione, approvare un nuovo articolato;

Visto lo schema del nuovo regolamento predisposto, e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

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

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Visti i pareri ex art. 49 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che si allegano al presente deliberato per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli, unanimi e , palesi,

DELIBERA

1) DI APPROVARE il nuovo testo del

«REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»

che è costituito da n. 133 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.

2) DARE ATTO che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3) DI RENDERE il presente atto, con voto unanime, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.



Comune di CA R I A T I

Provincia di Cosenza

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

Approvato con delibera GM n. ____ del ____

7/11

7/11

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			DISPOSIZIONI GENERALI			36	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
		1	Oggetto e finalità del Regolamento.			37	Trasparenza.
		2	Ambito di applicazione.	IV			L'ATTIVITÀ
		3	Quadro di riferimento normativo.			38	Attività di gestione.
II			STRUTTURA ORGANIZZATIVA			39	Funzioni coordinamento e controllo polizia locale
	I		Principi generali			40	Le determinazioni.
		4	Criteri generali di organizzazione.			41	La conferenza di organizzazione.
		5	Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.			42	Il procedimento amministrativo.
	II		Organizzazione	V			LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		6	Struttura organizzativa.		I		La dotazione organica.
		7	Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.			43	Dotazione organica.
		8	Mobilità interna.			44	Categorie e profili professionali.
		9	Segretario Comunale.			45	Disciplina delle mansioni.
		10	Organizzazione dell'area economico-finanziaria.			46	Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
		11	Trasformazione del rapporto di lavoro.			47	Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
	III		Controllo di gestione – Attività di valutazione	VI			L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
			Sezione I – Controllo di gestione		I		Ammissione agli impieghi
		12	Regolamentazione			48	Reclutamento del personale – Principi generali.
III			PERFORMANCE			49	Commissione esaminatrice.
	I		Misurazione, valutazione e trasparenza della performance			50	Selezione pubblica - Preselezione.
		13	Performance			51	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
		14	Ciclo di gestione della performance.			52	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
		15	Obiettivi e indicatori.			53	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
		16	Misurazione e valutazione della performance individuale.			54	Copertura dei posti.
		17	Obiettivi della performance.			55	Requisiti generali – Limiti di età.
		18	Funzione e misurazione della performance.			56	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.
		19	Nucleo di valutazione.		II		Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.
		20	Composizione e nomina del nucleo di valutazione.			57	Bando di concorso.
		21	Funzionamento del nucleo di valutazione.			58	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.
		22	Funzioni del nucleo di valutazione.			59	Documenti da allegare alla domanda.
		23	Finalità della valutazione.			60	Diffusione del bando di concorso.
		24	Piano della performance.			61	Riapertura del termine e revoca del concorso.
		25	Procedure per la gestione della performance.			62	Ammissione ed esclusione dal concorso.
		26	Sistema premiante.			63	Irregolarità delle domande.
		27	Rendicontazione dei risultati.			64	Imposta di bollo.
		28	Strumenti di incentivazione monetaria.			65	Adempimenti della commissione esaminatrice.
		29	Premi annuali sui risultati della performance.				Valutazione dei titoli e degli esami
		30	Bonus annuale delle eccellenze.		III		
		31	Premio annuale per l'innovazione.			66	Punteggio.
		32	Progressione economica all'interno della categoria.			67	Valutazione dei titoli.
		33	Strumenti di incentivazione organizzativa.			68	Valutazione dei titoli di studio.
		34	Progressione verticale – Riserva dei posti.			69	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
		35	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.			70	Valutazione del curriculum professionale.
						71	Valutazione dei titoli vari.
						72	Valutazione delle prove di esame.
						73	Pubblicità delle valutazioni attribuite.
				IV			Prove concorsuali

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
VII	V	74	Svolgimento delle prove.	IX	I		AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA Affidamento degli incarichi.
		75	Prove concorsuali.				
		76	Prova scritta.				
		77	Prova pratica.				
		78	Prova orale.				
			Svolgimento e valutazione delle prove			108	Regolamentazione
			Formazione della graduatoria di merito				DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
		79	Criteri di valutazione delle prove d'esame.			109	
		80	Durata e data delle prove.				
		81	Accertamento dell'identità dei concorrenti.			110	
	VI	82	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.			111	
		83	Adempimenti al termine delle prove scritte.			112	
		84	Ammissione alle prove successive.			113	
		85	Prova pratica - Modalità di svolgimento.			114	
		86	Prova orale - Modalità di svolgimento.			115	
		87	Formazione della graduatoria di merito.			116	
		88	Validità della graduatoria.			117	
			Approvazione degli atti concorsuali			118	
		89	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.			119	
		90	Presentazione dei documenti.			120	
VIII	VII	91	Accertamenti sanitari.	X		121	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
		92	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.			122	
		93	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.			123	
			Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento			124	
		94	Procedure per l'assunzione mediante selezione.			125	
		95	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.			126	
		96	Indici di riscontro.			127	
		97	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.			128	
		98	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.			129	
			Rapporti di lavoro a tempo determinato				Funzioni Dotazione Organica Profili professionali -categorie declaratorie Accesso : Titoli di studio - Requisiti di accesso - Programmi delle prove. Titoli di preferenza. Affidamento di Incarichi di Collaborazione, Studio Ricerca ovvero di Consulenza Regolamentazione controllo di gestione;
VIII			LA MOBILITÀ'			All.A	
		100	Eccedenza di personale - Mobilità collettiva - Mobilità tra pubblico e privato.			All.B	
		101	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse			All.C	
			LE COLLABORAZIONI ESTERNE			All.D	
		102	Incarichi a contratto.			All.E	
		103	Conferimento di incarichi con contratto.			All.F	
		104	Incompatibilità.			All.G	
		105	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.				
		106	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori.				
		107	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.				

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

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

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

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

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

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C".

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "D", "C" e "B".

4. Le Aree e i Servizi sono determinati dalla Giunta Municipale di norma con le deliberazioni di adozione, modifica, riorganizzazione della dotazione organica, le funzioni, non esaustive, delle attuali Aree sono enunciate nell' **Allegato A**;

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area o di servizio, previa

individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore, non appartenente alla categoria dei dirigenti-Posizione Organizzative, da un'Area ad altra;
2. Esemplificativamente, non rientrano nell'ambito di applicazione e di tutela del presente articolo, salvo quanto previsto al comma 3, che segue, i meri spostamenti all'interno della stessa unità operativa ovvero all'interno della stessa Area di appartenenza.
3. Qualsiasi trasferimento introaziendale del lavoratore, per mobilità interna, deve avvenire nel rispetto della professionalità acquisita, secondo i canoni normativi dettati dal decreto legislativo, di riforma del pubblico impiego, nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di categoria del 31 marzo 1999.
4. All'inizio di ogni esercizio finanziario e nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) o del P.R.O. (Piano risorse e obiettivi), l'Amministrazione comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun dirigente preposto alle diverse Aree, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione assegnati, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie.
5. Nell'ambito della attribuzione indicata nel precedente comma 4 l'Amministrazione comunale, con atto della Giunta, assegna ai singoli responsabili delle Aree, la dotazione di personale ritenuta necessaria e indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, purché nel rispetto dei canoni legali e contrattuali richiamati dal precedente comma 3. Nelle more o in mancanza di tali assegnazioni restano confermate le assegnazioni di personale dell'anno precedente.
6. Segnatamente, le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna nel senso tecnicamente determinato con il presente articolo, ad iniziativa unilaterale dell'Amministrazione.
7. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze delle varie Aree dell'Ente, può sempre in corso d'anno e modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) o del P.R.O. (Piano risorse e obiettivi), dare luogo anche alla mobilità interna d'ufficio di cui al comma 1, per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali;
8. Per il trasferimento interno disciplinato dal richiamato comma 1 trova applicazione l'art. 2103 del vigente codice civile, talché a prescindere del consenso del lavoratore interessato, esso potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente;
9. Il trasferimento temporaneo, di durata non superiore a gg. 90, del dipendente, per sopravvenute esigenze finalizzate ad assicurare prontamente i servizi cui l'Ente è tenuto, da un'Area all'altra dell'Ente, è disposto con determina del Segretario comunale su proposta motivata di concerto e a firma congiunta dei dirigenti delle Aree interessate.

Tale provvedimento sarà immediatamente portato all'esame della GM per le eventuali determinazioni in ordine alla definitiva mobilità interna.

Art. 9 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 10 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria.

1. All'Area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi:
 - Servizio:** Finanziario, Ragioneria, Contabilità Fiscale e Tributi ;
 - Servizio** Personale : Retribuzioni, rapporti con enti previdenziali, pensioni , statistiche, ecc.;
2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile, nominato dal Sindaco, dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con l'incaricato, individuato con decreto Sindacale, della sua sostituzione o in mancanza di decreto sindacale di individuazione con la figura prevista dall'art. 38-comma 6- del presente regolamento;

Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

Capo III

Controllo di gestione - Attività di valutazione

Sezione I Controllo di gestione

Art. 12 – Regolamentazione.

Per il controllo di gestione si fa rinvio alle norme regolamentari approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 23/03/2013, che si allegano al presente quale **ALLEGATO " G "**;

TITOLO III PERFORMANCE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 13 - Performance. (D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 14 – Ciclo di gestione della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, da inserirsi nei documenti programmatici dell' Ente (Relazione previsionale e programmatica, Piano risorse e obiettivi-PRO-), che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 15 – Obiettivi e indicatori.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 16 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 17 - Obiettivi della performance.

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 18 – Funzione e misurazione della performance.

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 23, che valuta la performance dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
 - dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

Art. 19 – Nucleo di valutazione.

(TUEL n. 267/2000, art. 147)

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione dipendenti del Comune nonché soggetti che rivestano

incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.

Art. 20 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 23 è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico.
3. Per la nomina sono richiesti:
 - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
 - b) età non superiore a 65 anni.
 - c) abbia un'adeguata esperienza maturata all'interno degli Enti Locali, sia di componente esterno all'amministrazione medesima, in possesso di conoscenze tecniche e capacità motivatamente utili a favorire processi di innovazione all'interno l'amministrazione medesima e di un profilo professionale e personale ritenuto adeguato al ruolo.
 - d) possedere un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
6. Al nucleo di valutazione sarà attribuita, con lo stesso decreto di nomina, un'indennità annua lorda omnia comprensiva non superiore al 70% di quella prevista per il revisore contabile.

Art. 21 - Funzionamento del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione nello svolgimento della sua attività risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno due volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.
3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 22 – Funzioni del nucleo di valutazione.

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - 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 di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei dirigenti o dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione in relazione al protocollo d'intesa ANCI CIVIT 16 settembre 2010;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

Art. 23 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 24 – Piano della performance.

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2ª - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;

c) Il PRO (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi).

2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 25 – Procedure per la gestione della performance.

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;

b) entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;

c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente;

d) entro il mese di dicembre:

- approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;

- approvazione P.R.O., ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);

e) nel periodo che va dall'approvazione del P.R.O. a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;

f) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;

g) entro il 30 giugno:

- presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.

Art. 26 – Sistema premiante.

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 27 – Rendicontazione dei risultati.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 29, lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 28 - Strumenti di incentivazione monetaria.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 29 - Premi annuali sui risultati della performance.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio. 6

Art. 30 - Bonus annuale delle eccellenze.

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 31 - Premio annuale per l'innovazione.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 30.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro. 7

Art. 32 - Progressione economica all'interno della categoria.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:
 - a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;
 - b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 33 - Strumenti di incentivazione organizzativa.

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 34 - Progressione verticale - Riserva dei posti.

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

Art. 35 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

Art. 36 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 37 - Trasparenza.

(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO IV L'ATTIVITÀ

Art. 38 - Attività di gestione.

Sezione 1^ - Responsabili di Area - titolari di posizioni organizzative

1) Ai Responsabili di area titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- d) In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per l'area di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

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

i) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

2) I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

3) I Responsabili di area titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di area titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

4) Ai Responsabili di Area compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria; il Responsabile dell'Area Finanziaria appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

5) In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Aree diverse, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale.

6) In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di area titolare di posizione organizzativa, ai fini di garantire la continuità dei servizi cui ogni area è preposta, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate da personale assegnato all'area avente categoria più elevata e a parità di categoria avente una maggiore anzianità nella stessa, salvo diversa determinazione scritta del Sindaco;

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

8) Le posizioni organizzative possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

9) Ai dipendenti Responsabili di area titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

10) Il Sindaco determina con il decreto di individuazione dei responsabili delle varie Aree la retribuzione di posizione per ogni titolare tenuto conto di:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle competenze e dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

11) Qualora il Responsabile titolare di posizione organizzativa individuato effettui la propria prestazione lavorativa a tempo parziale la relativa retribuzione di posizione deve essere rapportata alla prestazione lavorativa.

12) La copertura dei posti del presente articolo, previsti nella dotazione organica, può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs. 267/2000.

13)- Il Responsabile di Area titolare della posizione organizzativa con apposito provvedimento individuerà i vari responsabili dei servizi previamente determinati dalla Giunta Municipale di concerto con i responsabili delle Aree.

L'indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett.e) del CCNL dell'1/4/199 per specifiche responsabilità attribuite ai Responsabili dei Servizi sopra individuati, sarà determinata in sede di contrattazione decentrata. “;

Sezione 2^ - Responsabile Servizio

14. Provvede alla cura degli affari relativi al servizio di competenza e si assume le responsabilità relative agli adempimenti.

15. Elabora, predispone e propone atti, da rimettersi al Responsabile di Area, necessari, anche in conseguenza di intervenute modifiche legislative, per l'attuazione dell'azione amministrativa finalizzata alla ottimale gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza del proprio servizio assumendosi la responsabilità della conformità degli stessi alle norme vigenti disciplinanti la materia.

16. Attua quanto necessario per l'esatto adempimento dei compiti di competenza del servizio assegnato tenuto conto, anche, del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità che deve contraddistinguere l'azione della pubblica amministrazione.

17. Opera in autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi e di quanto disposto dal Responsabile dell'Area.

18. È responsabile dei procedimenti amministrativi affidati al Servizio ex art. 6 della legge n. 241/1990 e a tal uopo:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 legge n. 241/1990;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

19. Coordina le attività assegnate in modo specifico al Servizio e agli Uffici in quanto articolazioni del proprio Servizio, garantendone il buon andamento.

20. Emanando, all'interno del servizio, istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

21. Collabora con il Responsabile dell'Area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie. Inoltre, ha tutte le competenze ed il dovere di svolgere le funzioni e le mansioni propriamente ascrivibili alla figura professionale di appartenenza.

Art. 39 - Funzioni coordinamento e controllo polizia locale.

1. In caso di vacanza dei posti di Comandante e Vice Comandante, nelle more di copertura degli stessi, le funzioni di coordinamento e controllo del corpo saranno espletate da Vigile Urbano di ruolo incaricato dal Sindaco.

2. Il Vigile Urbano incaricato dal Sindaco espletterà le funzioni di coordinamento e controllo anche in caso di assenza o impedimento del Comandante e del Vice Comandante.

Art. 40 - Le determinazioni.

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

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, previa compilazione del "castelletto" indicante la situazione contabile dello stanziamento dell'intervento o capitolo di spesa da parte del Responsabile assegnatario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia delle determinazioni, esecutive, dovrà essere rimessa al Segretario Comunale per consentire allo stesso gli adempimenti di che al regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 23/03/2013.

4. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata anche all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi. Tutte le determinazioni devono riportare il visto preventivo del Sindaco o dell'Assessore al ramo.

Art. 41 - La conferenza di organizzazione.

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;
 - b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
- 2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
 - 3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
 - 4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
 - 5. La conferenza organizzativa si riunisce almeno due volte all'anno.

Art. 42 - Il procedimento amministrativo.

- 1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
- 3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
- 4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I La dotazione organica

Art. 43 - Dotazione organica.

- 1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale attuale risulta dall'**allegato "B"** al presente regolamento.
- 2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica ed approvazione da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.
- 3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 44 - Categorie e profili professionali.

- 1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
- 2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria (**allegato "C"**).
- 3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative dichiarazioni, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
- 4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
- 5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 45 - Disciplina delle mansioni.

- 1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni

considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

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

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, per assicurare la continuità di prestazioni necessarie per il buon andamento delle attività espletate dall'unità operativa ove presta servizio, occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 46 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 44, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 44, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile dell'Area.

Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

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

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

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

TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 48 - Reclutamento del personale - Principi generali.

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

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

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

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

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

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

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

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

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

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, a cura del Responsabile del Procedimento individuato con apposita delibera di Giunta Com.le.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro occasionale e temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

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

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 49 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con provvedimento del responsabile del servizio, a seguito di designazione dei componenti effettivi e supplenti, di eventuali membri aggiunti e del segretario della stessa da parte della Giunta Com.le, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 38 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 38.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali. La commissione potrà essere integrata con personale di istituto o scuola specializzata, da designarsi dalla Giunta Com.le, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

5. Un posto di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali e temporanee.

Art. 50 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 51 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

Art. 52 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale che approva, prima della formale approvazione della graduatoria stessa, l'accordo fra le amministrazioni interessate.

Art. 53 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

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

Art. 54 - Copertura dei posti.

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

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 38.

Art. 55 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 56 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato "B" al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato "D", sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 55, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 57 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 58 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 59 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione;
 - e) fotocopia di idoneo documento di riconoscimento.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 60 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio on- line comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il sindaco ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito atto amministrativo, determinazione, contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 63 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni, rispetto a quanto richiesto e disciplinato dal bando di concorso, non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 64 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 65 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 49 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

– al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 66 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 67 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 66, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

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

Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio.

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

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	A	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, 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, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 70 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 71 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:

– le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

– le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

– I periodi di utilizzazione presso enti vari quali lavoratori LPU e LSU.

Art. 72 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 73 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 74 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 75 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 76 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
- a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
- 

Art. 77 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 78 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 79 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
 2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
- 

Art. 80 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 81 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità

personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 82 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 83 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 84 - Ammissione alle prove successive.

- 1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 72, comma 1.
- 2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
- 3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 85 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

- 1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
- 2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
- 3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
- 4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 86 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

- 1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
- 2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
- 3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 87 - Formazione della graduatoria di merito.

- 1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
- 2. **Nell'allegato "E"** al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
- 3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 88 - Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)

- 1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della

graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 89 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

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

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

Art. 90 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 91 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 92 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

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

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

Art. 93 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 94 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

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

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

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

Art. 95 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 96 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 97 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

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

rinnova le operazioni di selezione.

Art. 98 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
 - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 49.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati

dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

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

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

TITOLO VII LA MOBILITÀ

Art. 100 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

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

Art. 101 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il responsabile del servizio, potrà procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, inseriti nel piano triennale delle assunzioni, solo dopo aver:

a) espletato e conclusa la procedura di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001;

b) con apposito avviso, rese pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche (mobilità volontaria) ed aver concluso tale procedimento;

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

– il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;

– il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;

– i criteri di scelta degli aspiranti

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;

b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;

c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;

d) l'anzianità professionale di servizio;

e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 102 - Incarichi a contratto.

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

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di

professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dai regolamenti dell'ente e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

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

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

8. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio all'apposito regolamento approvato con deliberazione di **GM n. 236 del 03/09/2011** e successive modifiche e integrazioni.

Art. 103 - Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 102 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 104 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 102:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 105 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 102, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, previo avviso pubblico e valutazione dei curricula dei concorrenti.

Art. 106 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori

(art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

Art. 107 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la

previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D. Lgs.vo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

TITOLO IX

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

Capo I

Affidamento di incarichi

Art. 108 – Regolamentazione

Per l'affidamento degli incarichi contemplati nel presente titolo si fa rinvio alle norme regolamentari approvate con deliberazione di GM n. 179 del 19/10/2009, norme a suo tempo trasmesse alla Corte dei Conti, che si allegano al presente quale **ALLEGATO "F"**;

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 109 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 102 a 107 del presente regolamento.

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

5. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 110 - Criteri di gestione delle risorse umane.

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

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

Art. 111 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

3. Con deliberazione di Giunta Municipale, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs.vo n.165/2001, si procede, a seguito di segnalazione dei vari responsabili delle aree, alla ricognizione di eventuale eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente ex art.33 del D.Lgs.vo n.165/2011 per come modificato dalla legge di stabilità per il 2012.

Se accertate eccedenze dovrà essere osservata la procedura dettata dal citato art.33, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 112 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 113 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

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

Art. 114 - Relazioni sindacali - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 115 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

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

Il dipendente a cui carico venga ad instaurarsi un procedimento civile, penale o contabile dovrà darne immediata comunicazione scritta all'Ente, chiedendo l'assunzione delle spese legali ed indicando il nominativo del proprio legale di fiducia. L'Ente, a sua volta, dopo aver accertato la sussistenza delle condizioni previste dall'art.28, comma 1, del CCNL 14/09/2000, formalizzerà con apposito atto deliberativo il suo eventuale assenso esprimendo il proprio gradimento sul nominativo del legale proposto. In caso contrario motiverà il proprio diniego.

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

- sentenza o provvedimento definitivo, passati in giudicato e/o non più soggette ad impugnazioni relativamente ai provvedimenti del giudice penale, che escluda la responsabilità del dipendente per i fatti o gli atti contestatigli, in originale o copia conforme;
- Parcella professionale vistata dal Consiglio dell'ordine degli avvocati del distretto di competenza;
- Fattura del legale, debitamente quietanzata;

Alla liquidazione del rimborso delle spese legali così come quantificate dalla Giunta Municipale provvedere il Responsabile dell'Area o Ufficio cui presta o ha prestato servizio il dipendente, previa assegnazione delle necessarie risorse;

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

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

Art. 116 - Delegazione trattante.

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 117 - Pari opportunità.

1. L'Amministrazione costituisce al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing,

2. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

3. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

4. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute nella direttiva datata 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 118 - Orario di lavoro.

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

2. È demandata ai responsabili delle Aree:

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

Art. 119 - Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 120 - Responsabilità.

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

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

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

Art. 121 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni,

dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 122 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 123 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 124 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
- c) efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 125 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
- b) riduzione del fabbisogno di personale;
- c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
- d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

Art. 126 - Norme finali.

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

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

Art. 127 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 128 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune. 

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

Art. 129 - Entrata in vigore.

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

Allegato “ A” –FUNZIONI (art. 7 del regolamento)

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

- **Servizio Assistenza Organi elettivi – Corrispondenza – Protocollo –Provvedimenti vari**

Atti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio – Protocollo – Archivio – Raccolta Generale delle deliberazioni e determinazioni dei vari Uffici - Ordinanze sindacali – Repertorio Contratti – Esame corrispondenza e assegnazione ai vari Servizi – Albo Pretorio On line – Eventuali altre funzioni e compiti assegnati dal Segretario Generale e/o dal Sindaco.

- **Servizio Personale : gestione amministrativa e disciplinare del personale.**

Regolamenti - Dotazioni organiche- Attribuzione trattamento economico in applicazione CCNL - Formazione e tenuta fascicoli personali – Concorsi – Contratti di assunzione – Gestione amministrativa del personale, certificazioni, registrazione dei permessi e delle ferie – Visite fiscali - Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al Regolamento del codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari approvato con delibera CC n. 29 del 29.6.1999 e s. m. .

AREA DEMOGRAFICA

- **Servizi Demografici – Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Leva**

Stato Civile – Leva – Censimento – Anagrafe – Toponomastica – Elettorale – Statistiche varie – Certificazioni varie.

AREA FINANZIARIA

- **Servizio Finanziario, Ragioneria, Contabilità Fiscale e Tributi.**

Economato – Inventario beni mobili ed immobili di proprietà comunale – Patrimonio comunale – Controllo di tesoreria e di cassa – Bilancio Preventivo e Consuntivo – Contabilità economica e finanziaria – Ruoli e liste di carico non attribuiti ad altri Servizi –Mutui – Statistiche finanziarie e contabili – Rapporti con i Revisori dei Conti – Assicurazioni Responsabilità Civili dell'Ente e dei Funzionari aventi diritto. Contabilità degli impegni – Mandati e reversali – Attestazione di copertura finanziaria – Gestione di tutti i tributi comunali (ICI, TARSU/TARES, TOSAP/COSAP , Pubblicità e Pubbliche affissioni, etc.) ed altre entrate patrimoniali (canoni e consumi idrici – lettura contatori idrici) – Contenzioso tributario – Provvedimenti di

liquidazione, accertamento, sgravi, rimborsi, concordato, autotutela – Archivio fiscale e Anagrafe tributaria – Formazione ed approvazione ruoli, liste di carico e provvedimenti di riscossione coattiva per i tributi e i canoni di competenza- Contabilità fiscale (IVA, IRPEF, IRPEG e altri tributi)

- **Servizio Personale**

– Trattamento economico del personale e gestione oneri diretti e riflessi, previdenziali, assistenziali ed infortunistici. Cessazioni e trattamenti pensionistici ecc. dipendenti – Rapporti statistiche e servizi anche on-line con Ministeri ed Enti previdenziali. Gestione servizio informatizzato rilevazione presenze.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E SERVIZI



- **Servizio LL.PP. – Protezione Civile – Ambiente- Manutenzione- Parco macchine e magazzino**

Lavori Pubblici – Espropriazioni – Capitolati e Contratti – Statistiche e comunicazioni in materia di opere pubbliche – Responsabile del Procedimento in conformità alla normativa sui Lavori Pubblici – Responsabile della Protezione Civile -Figura di “Datore di Lavoro” ai fini della legge in materia sicurezza sui luoghi di lavoro - Manutenzione della viabilità comunale interna ed esterna, parchi giardini, verde pubblico – Rete idrica e fognaria e relative concessioni – Pubblica illuminazione – Servizio N.U. – Raccolta differenziata – Manutenzione e gestione immobili comunali, fitti attivi e passivi – Servizi Cimiteriali. Custodia e vigilanza di tutti gli automezzi ed attrezzature non assegnate in dotazione ai singoli servizi – Ispezione e revisione periodica di tutti gli automezzi ed attrezzature assegnate ai vari servizi – Gestione magazzino comunale con presa in carico con idoneo registro di carico e scarico di tutto il materiale utilizzato nei servizi di pubblica illuminazione, rete idrica e fognante, nettezza urbana ed altre di volta in volta assegnate.



- **Servizio Urbanistico – Attività Produttive – Sportello Unico- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica**

P.S.C. e relativi piani particolareggiati - lottizzazioni – concessioni edilizie – D.I.A. – Autorizzazioni – Certificazioni varie in materia urbanistica ed edilizia – Sportello Unico per le Attività Produttive – Sportello Unico per l’Edilizia-Demanio .

Edilizia Residenziale Pubblica – Oneri concessori di cui alla legge 10/1977 e successive ed altri contributi in materia urbanistica, dalla determinazione alla riscossione, ivi compresa la fase di riscossione coattiva – Certificazioni varie in materia edilizia ed urbanistica – Supporto tecnico in

materia di polizia edilizia – Agevolazioni e benefici in materia di edilizia pubblica e privata – Statistica edilizia-

AREA POLIZIA COMUNALE



- **Servizio Polizia Giudiziaria – Locale- Amministrativa**

Servizi istituzionali attribuiti per legge alla Polizia Comunale- Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza.

Servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli locali – Regolamenti ed Ordinanze – Traffico;

Altri servizi: Passi carrabili- Servizio Notifiche.

- **Commercio**

Istruttoria e rilascio di autorizzazioni, licenze, nulla – osta, in materia di commercio e di polizia amministrativa delegate e/o trasferite e di competenza comunale – Assegnazione posteggi nei mercati periodi e in altre aree pubbliche per attività di vendita

AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- **Servizio U.R.P. – Cultura – Pubblica Istruzione – Turismo – Sport**

Funzioni di cui alla legge 150/2000 – Programmazione, organizzazione e coordinamento servizi informatici – supporto “ trasparenza”- Diritto allo studio – Sport – Turismo e Cultura. Eventuali altre funzioni e compiti assegnati dal Segretario Generale e/o dal Sindaco



- **Servizio Assistenza**

Funzioni amministrative per l'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza pubblica- Eventuali altre funzioni e compiti assegnati dal Segretario Generale e/o dal Sindaco.

COMUNE DI CARIATI
(PROVINCIA DI COSENZA)
ALLEGATO " B " -DOTAZIONE ORGANICA (art.43 regolamento)

DOTAZIONE ORGANICA			Categoria 1 ^a inquadramento		Profilo Professionale	
			N POSTI			
			coperti	vacanti		
AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI						
Posizione Organizzativa: 1						
Servizi Assistenza Organi elettivi – Corrispondenza – Protocollo – Provvedimenti vari; Servizio Personale : gestione amministrativa e disciplinare del personale			1		0 Funzionario Direttivo Amministrativo	
Vincenzo Rocco Funzionario - D6						
Le Pera Pasquale - Istruttore -C5			1		0 Istruttore Amministrativo	
Librandi Alfonso-Esecutore - B3			1		0 Applicato-Messo notificatore	
VACANTE-Esecutore			1		0 Applicato-Messo notificatore	
Cappello Giobbe -Operatore- A4			1		0 Commesso	
VACANTE-Operatore			1		0 Commesso	
Fazio Sergio Operatore A3			1		0 Commesso	

4

11

COMUNE DI CARIATI
(PROVINCIA DI COSENZA)
ALLEGATO " B " -DOTAZIONE ORGANICA (art.43 regolamento)

DOTAZIONE ORGANICA (Approvata con delibera GM N. 55 DEL 14/05/2013)		N° POSTI		Profilo Professionale	Categoria 1^ inquadramento
		coperti	vacanti		
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - SERVIZI					
Posizione Organizzativa: 1					
Servizio LL.PP. - Protezione Civile - Ambiente-Servizio Manutenzione-Servizio Parco Macchine e Magazzino-Servizio Urbanistico - Attività Produttive - Sportello Unico edilizia -Servizio Edilizia Residenziale Pubblica.Sportello Unico per le Attività Produttive	VACANTE- Istruttore Direttivo	1	0	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
VACANTE- Istruttore Direttivo -Part-Time Orizzontale al 50%	0,5	0	0,5	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
Dell'Anno Antonio-Istruttore Direttivo Tecnico D.1	1	1	0	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
VACANTE Istruttore -Part-Time Orizzontale 50%	0,5	0	0,5	Istruttore Tecnico-Geometra	C
VACANTE Istruttore -Part-Time Orizzontale 50%	0,5	0	0,5	Istruttore Tecnico-Geometra	C
VACANTE-Istruttore	1	0	1	Istruttore Amministrativo	C
Parise Ernesto Istruttore C4	1	1	0	Istruttore Amministrativo	C
Critelli Vincenzina -Istruttore C1	1	1	0	Istruttore Amministrativo	C
VACANTE-Istruttore	1	0	1	Istruttore Tecnico-Geometra	C
VACANTE-Collaboratore Profile	1	0	1	Coll.Profile-Capo Custode Cimitero	B3
VACANTE -Coll. professionale	1	0	1	Conduttore macchine operatrici complesse	B3
Palmieri Pietro - esecutore B2	1	1	0	Esecutore manutentore	B
VACANTE- Operatore -elettricista	1	0	1	Elettricista	A
Leo Giuseppe Operatore A5	1	1	0	Operai	A
VACANTE Operatore	1	0	1	Operai	A
VACANTE-Operatore	1	0	1	Operai	A
VACANTE- Operatore	1	0	1	Aiuto Custode Cimitero	A
VACANTE- Operatore	1	0	1	Vec Custode cimitero	A
Cotrone Cataldo-Esecutore custode cimitero B.1	1	1	0	Esecutore Custode Cimitero	B
Graziano Luigi- Esecutore manutentore B.1	1	1	0	Esecutore manutentore	B

leg

N

COMUNE DI CARIATI
(PROVINCIA DI COSENZA)
ALLEGATO " B " - DOTAZIONE ORGANICA (art.43 regolamento)

DOTAZIONE ORGANICA		N.POSTI		Profilo Professionale	Categoria 1 ^a inquadramento
		In dotazione organica	coperti	vacanti	
AREA POLIZIA COMUNALE					
Posizione Organizzativa: 1					
Servizio Polizia Giudiziaria e Polizia Locale- Servizio notifiche.	DE LUCA PIETRO- Istruttore Direttivo D.1	1	1	0	Comandante VVUU
	Scalise Riccardo-Istruttore - C4	1	1	0	Vigile Urbano
	VACANTE-Vigile Urbano	1	0	1	Vigile Urbano
	VACANTE-Vigile Urbano	1	0	1	Vigile Urbano
	Nigro Pasquale Istruttore C4	1	1	0	Vigile Urbano
	De Nardo Giovanni – Istruttore C5	1	1	0	Istruttore Amministrativo
N. 10 posti part- time orizzontale(50%) cat. C- iniziale C1- Istruttori :					
	Fazio Faustina	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Covello Pamela	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Vincenzo Silvia	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Martino Cataldo	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Martino Patrizia	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Sosto Maria	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	D'agostino Fabio	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Genile Francesco	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Oppido Luciana	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Ascione Daniela	0,5	0,5	0	Vigile Urbano part-time orizzontale 50%
	Montesanto Pasquale Esecutore B2	1	1	0	Ausiliario del traffico
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO					
Posizione Organizzativa: 1					
Servizio U.R.P. – Cultura – Pubblica Istruzione – Turismo – Sport – Funzioni di cui alla legge 150/2000-Servizio Assistenza	Cataldo Russo (1960) – Istruttore Direttivo D2	1	1	0	Istruttore Direttivo Amministrativo
	Nigro Imperiale Caterina Istruttore C5	1	1	0	Istruttore Amministrativo
	Russo Rocco - Coll. Prof.le B6	1	1	0	Conduttore macchine operatrici complesse
	Crescente Giovanni Esecutore B2	1	1	0	Aiusta
	Russo Francesco Esecutore B2	1	1	0	Aiusta
TOTALE POSTI		56	37	19	

cy

cy

Allegato "C" –Profili professionali- categorie declaratorie (art.44 regolamento)

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Allegato “ D “ — Accesso : Titoli di studio- requisiti di accesso -programmi delle prove - Modalità di copertura posti d'organico. (art.56 regolamento)

AREA DI ATTIVITÀ	Categoria	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA	Punti attribuibili per ciascuna prova
Segreteria Affari Generali. Demografica Polizia Comunale. Comunicazione e Relazioni con il Pubblico.	C	LICENZA SCUOLA MEDIA SUPERIORE O EQUIPOLLENTE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE VIGILANZA	Per tali profili professionali la G.M., in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico – pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso. In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione delle prove di esame: • o due prove scritte; • o una prova scritta e una prova teorico – pratica; • o una prova scritta e una prova pratica. • Una prova orale sulle seguenti materie: 1. PROVA SCRITTA: consiste nella redazione di un elaborato (tema o questionario) sulle materie previste per la prova orale; (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in appositi test bilanciati o questionari a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato); 2. PROVA TEORICO – PRATICA: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico – pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento). 3. PROVA PRATICA: consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo a funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso, disponendo per i concorrenti l'uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario. 4. PROVA ORALE: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. Particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso , e delle applicazioni informatiche più diffuse.	Vedi tit.VI -Capo III "Valutazione dei titoli e degli esami" – Art. 66/73
Lavori Pubblici , Servizi e Urbanistica.	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O EQUIPOLLENTE	ISTRUTTORE TECNICO		
Finanziaria.	C	DIPLOMA DI RAGIONIERE O EQUIPOLLENTE	ISTRUTTORE CONTABILE		

9

1/1

Allegato “ D ” – Accesso : Titoli di studio- requisiti di accesso -programmi delle prove - Modalità di copertura posti d'organico. (art.56 regolamento)

Segreteria Affari Generali. Demografica Polizia Comunale. Comunicazione e e Relazioni con il Pubblico.	D	LAUREA IN GIURISPRUDENZA. SCIENZE POLITICHE. ECONOMIA O EQUIPOLLENTE.	FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Per tali profili professionali la G.M., in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia la tipologia delle prove (scritta, teorico – pratica, orale), sia le materie generali e specifiche che formano oggetto delle prove medesime, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo o figura professionale messo a concorso. In particolare, di seguito si riporta uno schema base che può essere seguito per la formulazione delle prove di esame: • o due prove scritte; • o una prova scritta e una prova teorico – pratica; • Una prova orale sulle seguenti materie: 1. PROVA SCRITTA: consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste per la prova orale; (il bando di concorso può stabilire che la prima prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica); 2. PROVA TEORICO – PRATICA: consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico – pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a concorso (es.: redazione di documento, atto o provvedimento amministrativo su specifico argomento). 3. PROVA ORALE: consiste in un colloquio, comprendente l'eventuale discussione degli elaborati delle prime due prove, sulle seguenti materie: Ordinamento generale dello Stato. Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riguardo ai Comuni e alla loro attività amministrativa. Diritto amministrativo. Nozioni di diritto civile e di diritto penale. Rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai processi di riforma, nonché alle responsabilità, doveri, diritti e sanzioni disciplinari del pubblico dipendente. Particolari materie inerenti in maniera specifica alla posizione di lavoro del profilo o figura professionale messo a concorso. Accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso e delle applicazioni informatiche più diffuse	Vedi tit.VI -Capo III "Valutazione dei titoli e degli esami" – Art. 66/73
	D	LAUREA IN INGEGNERIA, O ARCHITETTURA EQUIPOLLENTE.	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO		
	D	LAUREA IN ECONOMIA O EQUIPOLLENTE	FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE		

N.B.- Per la categoria “D”, oltre al diploma di laurea è richiesta l'abilitazione professionale qualora sia prescritta dalla legge.
- Per la cat. C –Istruttore di vigilanza e’ previsto il possesso della patente di guida categoria B

11

Q

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
E	
art. 87 regolamento	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra; b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia; e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atenesi già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio; o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

— L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

DISCIPLINA DELLE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 1

(Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le **procedure comparative** per il conferimento di incarichi di **collaborazione autonoma** nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art. 46 del D.L. 112/08 convertito nella Legge 133/08 che modifica sia l'art. 7, comma 6 ,modificato successivamente con l'art.22-comma2 -della legge 18/06/2009,n.69, del D.Lgs. 165/01 che i commi 55, 56 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

Art. 2

(Ambito applicativo)

1. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi di **collaborazione autonoma** conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell'art. 46 c. 2 del D.L. 112/08 convertito in Legge 133/08 che modifica l'art. 3 c. 55 della legge 244/07 (legge finanziaria 2008) possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, **indipendentemente dall'oggetto o tipologia della prestazione**, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, c. 2, del D.Lgs 267/00.

5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché **il compenso pattuito che dovrà, fra l'altro, essere proporzionato alla tipologia, qualità e alla quantità della prestazione richiesta in modo da perseguire il massimo risparmio a la maggiore utilità per l'Ente.**

6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

9

11

Art.3

(Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi)

Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente regolamento e' subordinato ai seguenti presupposti di legittimità, da accertarsi a cura del Dirigente del Settore, con competenza sulla materia oggetto dell'incarico da conferire, che dovranno essere indicati nella preventiva determinazione a contrattare ex art. 192 del TUEL n.267/2000:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) preliminarmente dovrà essere accertata:

- **la straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare ;**

- l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in servizio disponibili al suo interno. Allo scopo dovrà essere eseguita **concreta**, ed attenta ricognizione **di tipo qualitativo e quantitativo** delle figure professionali esistenti del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia anche nel provvedimento dirigenziale di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di un più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time;

c) **la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;**

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione determinato tenuto conto di quanto indicato al comma 5 del precedente articolo n. 2; Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa potranno essere conferiti soli ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di lavoro autonomo, che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto delle attività didattiche e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Tali contratti di collaborazione autonoma, **indipendentemente dall'oggetto della prestazione**, potranno essere stipulati solo:

- **se sarà stata verificata la straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare;**

- con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, c. 2, del D.Lgs 267/00.

Gli incarichi di **specie non potranno includere** la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art.4

(Limiti di spesa)

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 2 è soggetto ai seguenti limiti di spesa:

- la spesa complessiva annua (limite massimo) che sarà all'uopo allocata nel bilancio preventivo dell'Ente per tali tipologie di incarichi previsti nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

2. Il rispetto del citato tetto di spesa annuo è verificato dal responsabile del settore Economico Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarico, unitamente all'attestazione

di copertura finanziarie e regolarità contabile .

Art.5

(Individuazione delle professionalità)

1. Il Dirigente del Settore con competenza sulla materia oggetto dell'incarico predispone all'atto di adozione della determinazione a contrattare **un apposito avviso**, da allegarsi alla citata determinazione , per farne parte integrante e sostanziale, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa istituzionale dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione, **la previsione di ipotesi di recesso o di risoluzione e di clausole necessarie per il raggiungimento di quanto atteso anche mediante la fissazione di termine per l'integrazione del risultato ovvero di riduzioni proporzionate del corrispettivo per risultati parziali resi;**
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri e i punteggi stabili attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto oggetto della prestazione;

Si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di lavoro autonomo per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo , dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto delle attività didattiche e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro , fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore .

Art.6

(Procedura comparativa)

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio complessivo scaturente dalla somma

dei punti assegnati ad ogni singolo elemento di seguito indicato.

Il punteggio massimo assegnabile ad ogni singolo elemento **sara' preventivamente stabilito con la determinazione a contrattare**, tenuto conto delle professionalita' necessarie e dell'incarico da espletare.

Elementi curricula:

- a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione, con valutazioni degli stessi previa adozione di criteri certi da stabilirsi con la determinazione a contrattare;
4. Gli incarichi possono, eccezionalmente, essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione, da indicare di volta in volta nella determinazione di incarico, **ove ricorra il requisito dell'estrema urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri "l'unicità soggettiva" della prestazione da rendere tale da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.** Gli importi dei compensi stabilito si intendono al netto dell'Iva se dovuta.
- 

Art.7

(Disciplinare di incarico)

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
 2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti nel bilancio preventivo dell'Ente e dal programma di cui al precedente articolo 4, o sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.
- 

Art.8

(Durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di

mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita.

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

Art.9

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

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

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

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

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

Art.10

(Esclusioni)

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il presente regolamento non si applica inoltre:

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli appalti di servizio necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali;
- alla rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

ART.11

(Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa)

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, comma 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente e non rientrano nelle funzioni ordinarie dell'ufficio.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo e coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.

3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

Art.12 **(Pubblicità ed efficacia)**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 5 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione, attraverso altri mezzi di comunicazione, previsti dalla legge, e mediante la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.
4. **Il Dirigente del Settore con competenza sulla materia oggetto dell'incarico, ai fini di quanto indicato al precedente terzo comma, trasmette, entro tre giorni dall'adozione del contratto di consulenza, il provvedimento d'incarico con l'indicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e il relativo compenso al Responsabile della gestione del sito istituzionale del Comune il quale dovrà provvedere alla pubblicazione entro due giorni dalla ricezione di tali notizie con contestuale segnalazione all'Ufficio competente dell'avvenuta pubblicazione.**
5. Nei modi e termini suindicati dovrà provvedersi anche per la liquidazione dei corrispettivi.
6. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto agli adempimenti così come precisati al precedente 4° comma.

Art.13 **(Attestazioni)**

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - dello Statuto dell'ente;
 - del Regolamento di contabilità;
 - del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art.14 **(Controllo dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti)**

1. La determinazione di affidamento dell'incarico e approvazione schema di contratto/convenzione per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento sono sottoposti:
 - al preventivo controllo dell'organo di revisione;

- al preventivo controllo della Corte dei Conti –Sezione Centrale di Controllo di Legittimità'- tanto in applicazione dell' art.17-comma 30- del D.L. n. 78/2009 convertito in legge 03/08/2009, n. 102;

Quelli di importo superiore a € 5.000,00 euro devono essere sottoposti **anche** al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

2. Il dirigente/responsabile competente che conferisce un incarico di cui al presente regolamento:

- indicherà nella determinazione di affidamento che l'efficacia dello stesso è subordinato al controllo preventivo della Corte dei Conti ex art. 17-comma 30- del D.L. n. 78/2009 convertito in legge 03/08/2009, n. 102;

- provvederà all'inoltro degli atti all'organo di revisione e alla Corte dei Conti – Sezione Centrale di Controllo e Sezione Regionale .

Art.15

(Invio alla Corte dei Conti)

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.



(Stralcio regolamento controlli interni approvato
con deliberazione consiliare n. 4 del 23/03/2013)

Titolo III
Il controllo di gestione
(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Articolo 8 – Il controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 9 – Struttura Operativa.

1. Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa appositamente individuata e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.

2. Tale unità organizzativa svolge la sua attività all'interno dell'area Servizi Finanziari, sotto il coordinamento del Segretario Generale dal quale dipende funzionalmente.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Area, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PRO (Piano risorse obiettivi).

4. Ogni responsabile di Area individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati dell'area rilevanti ai fini del controllo di gestione.

5. Il supporto dell'unità organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento di cui al precedente comma e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle varie Aree.

Art. 10 – Applicazione del controllo di gestione.

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali PRO (Piano risorse e obiettivi);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

4. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di attribuzione del PRO, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
- 

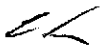
Art. 11 – Referti periodici.

1. I Responsabili di Aree riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 9, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati, di cui la giunta comunale ne prende atto.

4. L'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art.9 al termine dell'esercizio, trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198 del D.Lgs. n.267/2000.



COMUNE DI CARIATI
-PROVINCIA DI COSENZA-
AREA - SEGRETERIA- AFFARI GENERALI-

PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 E ART 147/BIS DEL T.U. APPROVATO CON
DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.

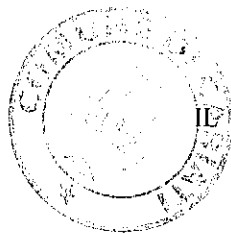
ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI GM/CC N. _____ DEL _____

**CON OGGETTO: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e
dei servizi . Approvazione nuovo articolato.**

PARERE TECNICO:

FAVOREVOLE .

CARIATI, li 09/09/2013



IL RESPONSABILE DELL' AREA

PARERE CONTABILE:

☐ - FAVOREVOLE / CONTRARIO in ordine all'assunzione della spesa di € _____ al cap. _____
Oggetto _____

Assunto Impegno n. _____ / _____

MOTIVAZIONI: _____

☒ - NON NECESSARIO in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' ente.

CARIATI, li 10.9.2013



IL RESPONSABILE

CODE gm

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME
SEGUE.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

00000000000000

Il sottoscritto Dirigente l'Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

E' STATA

☒ Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo
citato;

☒ Pubblicata in data **16 SET. 2013** , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n.
267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,
comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

☒ Partecipata ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot.n **11264**
del **16 SET. 2013** (art.125 D.Lgs.n. 267/2000).

CARIATI, li **16 SET. 2013**

IL DIRIGENTE

Il Resp. Procto

