



COMUNE DI SAN FERDINANDO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

**Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Comunale) n.
54 del 28/05/2015**

Appendice

Regolamento dei concorsi

Regolamento mobilità volontaria



COMUNE DI SAN FERDINANDO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4 - Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi

Articolo 5 - Dotazione organica

Articolo 6 - Il Segretario Comunale

Articolo 7 - Vice Segretario

Articolo 8 - Il conferimento degli incarichi di responsabile di Area

Articolo 9 - L'incarico di responsabile delle risorse umane

Articolo 10 - Sostituzioni del Responsabile di Area

Articolo 11 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area

Articolo 12 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo 13 - Conferimento e revoca dell'incarico

Articolo 14 - Contenuti del contratto

Articolo 15 – Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi

Articolo 16 - Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Area

Articolo 17 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale

Articolo 18 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti

Articolo 19 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di spese e di entrate

Articolo 20 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Articolo 21 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza

Articolo 22 - Alte professionalità

Articolo 23 - Responsabile di servizio

Articolo 24 - Responsabile del procedimento amministrativo

Articolo 25 – la programmazione

Articolo 26 – Rapporti con gli enti partecipati

Articolo 27 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

Articolo 28 – Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici

Art. 29 – promozione delle pari opportunità

TITOLO III

DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI

Articolo 30 - Servizio Finanziario

TITOLO IV

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 31 - Le determinazioni

Articolo 32 - Le deliberazioni

Articolo 33 - Pareri

TITOLO V

DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 34 - Potere sostitutivo

Articolo 35 - Modalità di assunzione all'impiego

TITOLO VI

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art. 36 - Composizione

Art. 37 – Compiti

TITOLO VII

MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38 - La performance organizzativa

Art. 39 - La misurazione della performance

Art. 40 - Rendicontazione

Art. 41 - Trasparenza

Art. 42 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

TITOLO VIII

ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.L.VO N. 150/2009

Art. 43 - La mobilità volontaria

TITOLO IX

Norme transitorie e Finali

Art. 44 - Entrata in vigore

Appendice

Regolamento dei concorsi

Regolamento mobilità volontaria

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce:

- **nella parte prima** – i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, disciplinando: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

- **nella parte seconda** – la disciplina dell'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed del personale non dirigenziale. Essa contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance;

2. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obbiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

4. Essa garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni d'indirizzo e controllo ed i compiti d'attuazione degli indirizzi e di gestione.

6. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del T.U.E.L. e dell'articolo 35 del D.L.vo. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2

Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi attraverso il PEG od analogo Piano Dettagliato degli Obiettivi, di cui agli articoli 147 e 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n 267.

2. L'attività di controllo consiste:

a) Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici;

b) In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili delle Aree e delle strutture da essi dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi politici, che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo concorrono i singoli Responsabili delle Aree, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per le attività di controllo gli organi politici si avvalgono, di volta in volta:
 - a) del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Articolo 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione attiene allo svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione compete ai Responsabili delle Aree, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti, ecc...), operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 4

Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata come segue:
 - a) Segretario comunale;
 - b) Aree;
 - c) Uffici;
 - d) Uffici speciali o di staff, gruppi di Progetto.
2. **Il Segretario comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. **L'Area** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare una serie di attività ben definite, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. L'Area è composta da due o più uffici.
L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

A capo dell' Area è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

- 4. **L'ufficio** è la struttura, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Esso può avere relazione gerarchica diretta con l'Area o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
- 5. **Gli uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
- 6. **Le Aree** in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definite dalla Giunta, la quale potrà indicare anche i servizi principali di ogni Area in apposito schema organizzativo. Le articolazioni interne agli uffici sono di competenza dei Responsabili delle Aree, i quali possono creare, con determinazione motivata, servizi ulteriori rispetto a quelli indicati dalla Giunta nell'organigramma.

Articolo 5

Dotazione organica

- 1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'ufficio personale.
- 2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
- 3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta Comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Articolo 6

Il Segretario comunale

- 1. Il Comune di San Ferdinando ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
- 2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina

è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d'insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.
4. Il Segretario Comunale 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.
5. Il Segretario comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - c) può assumere la funzione di responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) cura la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree.

Sulle proposte di deliberazione il Segretario Comunale, su richiesta del Sindaco o dell'Organo Straordinario, rilascia attestazione di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, ai regolamenti e allo Statuto comunale.

Articolo 7

Vice Segretario

1. L'ente può dotarsi di un Vice Segretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.
3. Per l'incarico di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
4. Lo stesso, pur restando responsabile dell'Area di pertinenza, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Area in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

Articolo 8

Il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area

1. Gli incarichi di Responsabile della struttura apicale sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, che non possono rifiutarli, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - e) esperienze possedute;
 - f) specifiche competenze organizzative.
2. Il Sindaco, previa adeguata pubblicità ed utilizzazione di procedure comparative, può conferire incarichi di Responsabile di strutture apicali con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, entro i limiti fissati dalla legge. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli del Comune, in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire.
3. Ai Responsabili di cui ai precedenti commi viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
4. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica. In tale caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.
8. La Giunta Comunale ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448/2001, riscontrando la concreta impossibilità a ricorrere a figure professionali idonee nell'ambito dei propri dipendenti, può attribuire, in via provvisoria, ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga a quanto disposto dall'art. 4 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 e dell'art. 107 del D.L.vo n. 267 del 18/08/2000, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.

Art. 9

L'incarico di Responsabile del personale

1. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.
2. Al responsabile del Servizio Personale, oltre alle competenze previste dalla normativa in materia, spetta in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge o da altra fonte normativa;
- curare l'istruttoria e/o l'aggiornamento dei provvedimenti di riorganizzazione della dotazione organica;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale.

Articolo 10

Sostituzioni del Responsabile di Area

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Area, le sue competenze sono espletate da altro Responsabile di Area, in possesso dei requisiti professionali, oppure l'incarico sostitutivo temporaneo può essere affidato ad altro dipendente della Area sprovvista, appartenente alla categoria D, se presente, altrimenti alla categoria C.
2. L'incarico dovrà comunque essere conferito con specifico provvedimento del Sindaco.
3. Al sostituto spetta una indennità da quantificare nell'atto di nomina.

Articolo 11

Revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile al singolo Responsabile o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre, si procede alla revoca dell'incarico a seguito di provvedimento disciplinare in cui incorre il responsabile.
2. Si procede, altresì, alla revoca anticipata dell'incarico per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario comunale.
3. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Responsabile di Area secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 12

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo

determinato nel rispetto della normativa in materia di assunzioni.

2. Nel contratto deve essere determinata la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*.

Articolo 13

Conferimento e revoca dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da avviso pubblico al quale seguirà la selezione con le modalità stabilite dall'Ente nell'avviso di selezione.

Articolo 14

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile della Area del Personale, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza,
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Articolo 15

Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni.
2. Incarichi di collaborazione esterna possono, altresì, essere attivati:
 - a) al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di conseguire economie nella gestione dei servizi;
 - b) per acquisire consulenze e studi.
3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si applica la disciplina prevista nell'apposito regolamento comunale.

Articolo 16

Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità del servizio ai sensi dell'art.107 del T.U. degli enti locali; essi, inoltre, sono responsabili dell'Area in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Ai Responsabili di Area è attribuita, in via esclusiva, la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 17

Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale

1. A ciascun Responsabile di Area in materia di personale compete:
 - a) la concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato; l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento (art. 21 CCNL 06/07/1995, art. 10 CCNL 14/09/2000, art. 13 CCNL 05/10/2001); con l'entrata in vigore del D.L. n. 98/2001, convertito in legge n. 111/2011, l'art. 16, comma 9, rimette alla discrezionalità del Responsabile di Area la valutazione circa i casi nei quali richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture, tenendo conto della condotta complessiva del dipendente e degli oneri connessi all'effettuazione della visita;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) i provvedimenti di mobilità all'interno della propria Area, con esclusione di quella tra le diverse Aree di competenza del Segretario comunale su proposta della Giunta;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 14/09/2000 e dell'art. 52 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza del Sindaco;
 - g) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - h) valutazione del personale dell'area di appartenenza ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio degli istituti contrattuali nonché ogni altra eventuale incentivazione prevista;
 - i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
 - l) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente, svolta al di fuori dell'orario di servizio, dal personale dell'Area, ove consentito per legge;
 - m) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;

n) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non affidato alla competenza della Area del Personale;

o) l'affidamento di incarichi per attività di competenza dell'Area in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla Giunta Comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;

p) la trasmissione, entro 3 giorni dall'assunzione, alla Area del Personale di tutte le determinazioni concernenti gli incarichi tecnici e di collaborazione affidati a professionisti esterni e le autorizzazioni al personale interno a prestare qualsiasi attività a favore di altri enti pubblici, al fine della comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni;

q) la costituzione di gruppi di lavoro e/o la realizzazione di progetti interni agli uffici per il conseguimento di specifici obiettivi.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 18

Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Area compete:

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) l'aggiudicazione delle gare;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- h) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto;

Articolo 19

Competenze dei Responsabili dei Area in materia di spese e di entrate

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Area compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate di propria competenza;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza della Area.

Articolo 20

Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile dell'Area, avente competenza in materia, fa capo il rilascio dei permessi di costruire e delle altre autorizzazioni in materia edilizia.
2. Al Responsabile di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento, ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della consiliatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Articolo 21

Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza

1. A ciascun Responsabile di Area competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia degli atti prodotti dalla Area;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 22

Alte professionalità

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta Comunale può istituire l'Area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

La durata dell'incarico non può superare quella del Sindaco, che ha conferito lo stesso incarico.

Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni di alta professionalità.

Articolo 23

Responsabile dell'Ufficio

1. Il responsabile dell'Ufficio in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile dell'Area, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il Responsabile dell'Area alla programmazione delle attività. E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal Responsabile dell'Area.

Articolo 24

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Ufficio facente parte della stessa Area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabilità del procedimento.

Articolo 25

La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione
 - delle finalità da perseguire;
 - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

2. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di area d'intesa con ciascun responsabile di servizio e trasmesso al Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di area e ai Responsabili di servizio, in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può revocare l'attribuzione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili delle aree e dei servizi.

Articolo 26

Rapporti con gli enti partecipati

1. Il rapporto con eventuali Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di San Ferdinando, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici,
- monitoraggio dei risultati di gestione,
- gestione dei rapporti economico-finanziari,
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale;
- l'area economico-finanziaria svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni;
- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in

coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitoli tecnici.

Articolo 27

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, il responsabile del personale e i Responsabili di area, nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata;
- b) concertazione;
- c) informazione.

3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 28

Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici

1. È facoltà del Sindaco emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti i Responsabili dei settori.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati dal Comune di San Ferdinando.

Articolo 29

Promozione delle pari opportunità

1. È demandato al responsabile dell'area amministrativa il compito di vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, 21, 22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

TITOLO III

DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI

Articolo 30

Servizio Finanziario

1. Oltre a quanto stabilito nel Regolamento Comunale di contabilità, il Servizio Finanziario provvede :
 - a) al coordinamento ed alla gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, alla gestione dei tributi, attivi e passivi, alla riscossione dei tributi comunali e delle altre entrate, non di pertinenza di altre Aree;
 - b) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia del bilancio;
 - c) alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, ed alla verifica di tutte quelle situazioni che possano incidere negativamente sulla salvaguardia del permanere degli equilibri della gestione, alla predisposizione del relativo schema di delibera;
 - d) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma, entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. La responsabilità della gestione del servizio finanziario fa capo al Responsabile dell'Area del Servizio Finanziario e Contabile.

TITOLO IV

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 31

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile dell'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Ciascuna Area numera le proprie determinazioni progressivamente per ogni anno solare e le trasmette all'ufficio di segreteria generale per la conservazione assieme agli altri atti del Comune. Copia delle stesse dovrà essere inviata per conoscenza al Sindaco.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per un periodo di giorni 15.

Articolo 32

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento, se soggetto diverso dal responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli

indirizzi degli organi politici. Esse sono esaminate dal Responsabile dell'Area che vi appone il parere di regolarità tecnica, tranne su quelle che non siano meri atti di indirizzo. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area dei servizi finanziari.

2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
3. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inoltrate al Sindaco che, sentito il Segretario comunale, le sottopone alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza dei due organi politici predetti.

Articolo 33

Pareri

1. I pareri di cui agli articoli 49 e 147 bis del TUEL n. 267 del 18.08.2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, devono essere resi, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 34

Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Area. Tuttavia, la Giunta Comunale può chiedere al Responsabile di Area di annullare e/o revocare una determinazione che ritiene illegittima, specificandone le relative illegittimità.
3. In caso d'inadempimento del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

Articolo 35

Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta Comunale disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 1, del predetto D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

TITOLO VI

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Art. 36 Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico, nominato dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, e tenuto conto delle professionalità acquisite in materia.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere anche costituito in convenzione con altri enti.
3. Le attività del Nucleo di valutazione sono svolte sulla base di quanto previsto da specifica convenzione.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono 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 abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Art. 37 Compiti

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla norma:
 - a) propone il sistema e la metodologia di valutazione delle performance organizzative e di quelle
 - b) individuali di dirigenti/ responsabili di posizioni organizzative, alte professionalità e personale;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione. L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;
 - d) supporta il Segretario Comunale per la definizione, nel PEG, degli indicatori di risultato degli obiettivi anche ai fini delle attività del controllo di gestione e del controllo strategico;
 - e) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e sulla funzionalità del sistema dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di posizione e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - h) supporta il Sindaco nella valutazione dei Responsabili di Area ove presenti;
 - i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art.11 del D.L.vo n.150/2009 e s.m.i. (pubblicazione dati assenze, retribuzioni e premialità, curricula, collaborazioni esterne, ciclo performance, termini dei procedimenti, carta

qualità dei servizi, PEC e CAD, accessibilità dei servizi, ecc.);

j) supporta, di concerto con l'Unità Esterna al controllo di gestione se istituita, il Segretario Comunale nella definizione e nel monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché nella redazione del referto sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni che l'Ente deve trasmettere semestralmente alla Corte dei Conti;

k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

l) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;

m) certifica, supportata dall'Unità Esterna, nella relazione di cui alla lett. b), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare risorse aggiuntive che saranno ripartite per come previsto dalla legge e dalla contrattazione decentrata integrativa;

n) effettua periodicamente analisi di benessere organizzativo avvalendosi se istituita anche dell'attività dell'Unità Esterna al controllo di gestione.

2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

3. Il Nucleo di Valutazione del Comune di San Ferdinando è chiamato a svolgere anche attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente e, pertanto, oltre a quanto previsto dalle norme e dal contratto, il Nucleo di valutazione svolge le seguenti ulteriori attività integrative:

- valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
- attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
- supporto e assistenza per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
- supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;
- supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
- supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
- supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
- supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
- supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
- supporto e assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso;
- supporto e assistenza per la revisione dello Statuto;
- svolgimento di corsi di aggiornamento e specializzazione in materia di gestione delle risorse umane e del controllo di gestione, anche nella forma della Comunità di pratica.
- Tali prestazioni, ulteriori e aggiuntive rispetto ai compiti e alle funzioni del Nucleo di valutazione, saranno rese nell'ambito delle attività del Nucleo di valutazione stesso e ricomprese nel novero di almeno otto riunioni annuali.

TITOLO VII

MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38

La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa complessiva del Comune e quella delle singole strutture organizzative di livello apicale riportandone gli esiti nella Relazione della performance di cui al regolamento comunale per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 26/07/2011.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza, d'innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) I risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità.

Art. 39

La misurazione della performance

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.
2. Il servizio di controllo di gestione è individuato nell'ufficio finanziario.
3. Il Nucleo di valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

Art. 40

Rendicontazione

1. La Relazione sulla performance organizzativa del comune e delle singole strutture organizzative di livello apicale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di cui all'articolo 64. Tale pubblicazione assolve agli obblighi di legge.

Art. 41

Trasparenza

1. Sul sito istituzionale del comune, in una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;

- b) Programma Esecutivo di Gestione, compreso il Piano delle performance;
- c) Relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue strutture organizzative di livello apicale;
- d) Ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei responsabili di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate all'incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzativa, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
- e) Analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) Nominativi e curriculum dei componenti del Nucleo di valutazione e/o referenze del soggetto giuridico;
- g) Curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
- h) Curriculum dei responsabili di posizioni organizzative;
- i) Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA;
- j) Organigramma dell'Ente;
- k) Contratto decentrato integrativo, informazioni trasmesse alla RGS e altre informazioni previste dal D.L.vo n. 150/2009, in materia di contrattazione;
- l) Tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per Settori;
- m) Ogni altra informazione prevista a norma di legge;

2. La pubblicazione e l'aggiornamento di queste informazioni è a cura del Responsabile di ciascuna Area. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al responsabile di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

Art. 42

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. In sede di valutazione il soggetto valutato, qualora non concordi con la proposta del valutatore, può presentare osservazioni e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore convoca il valutato e nel caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati ne deve dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione entro 10 giorni al Nucleo di valutazione per i titolari di posizione organizzativa e, nel caso di valutazioni effettuate al personale dipendente, l'istanza di revisione va presentata ai responsabili di posizione organizzativa di appartenenza, entro il termine di 10 giorni

TITOLO VIII

ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.L.VO N. 150/2009

Art. 43

La mobilità volontaria

1. Ad integrazione delle disposizioni legislative sulla mobilità volontaria, l'istituto della mobilità volontaria sarà disciplinata con apposito regolamento.

TITOLO IX

Art. 44

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.

Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive decentrate, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati, non incompatibili con le disposizioni del D.L.vo n.150/2009, ovvero non espressamente disapplicati dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO DEI CONCORSI- NORME GENERALI

Art. 1 – Disciplina delle Assunzioni e Modalità Concorsuali.

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
 - a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto al successivo art. 49;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (legge 2 aprile 1968, n.482).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale, per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti, ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, n. 56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata, in ragione della consistenza dei posti previsti in pianta organica, a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi pubblici, indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, il cinquanta per cento (50%) dei posti stessi è riservato al personale in servizio presso questo Ente in possesso dei requisiti previsti e dei titoli richiesti dal bando di concorso.
2. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

Art. 3 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta Comunale, previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili,

per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previste nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

Art. 4 – Concorsi

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando;
 - b) Per i profili professionali delle categorie C e B3 in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando;
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 5 - Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 6 – Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, Serie Generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore agli anni 18;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) Titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal presente regolamento nonché gli eventuali documenti richiesti in rapporto ai requisiti speciali necessari per:
 - e) Non aver riportato condanne penali e non essere risultati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - f) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o

dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 7 – Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
 - a. Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b. Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c. Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 8 – Possesso dei requisiti

I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), e), f) del 1° comma dell'art. 49.

Art. 9 – Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:
 - a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b) Coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - d) Coloro che spediscono o presentano la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 10 – Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
 - b) le eventuali riserve;
 - c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;

- d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
- e) materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- f) criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
- g) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 87, comma 2, lett. c;
- h) ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 11 – Diffusione bando di concorso

1 La pubblicità del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 15 giorni per i concorsi interni;

antercedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2 Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3 Copia del bando è pubblica all'albo pretorio dell'Ente e presso gli uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

4 I bandi relativi ai concorsi pubblici devono inoltre essere affissi all'albo pretorio dei Comuni limitrofi, nonché esposti in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

- a) Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni, cui il bando possa interessare.
- b) In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
- c) Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 12 – Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la commissione esaminatrice.

Art. 13 – Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 14 – Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) Cognome e nome;
 - b) Il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati dell'Unione Europea;
 - d) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) Le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) Gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - g) Il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - h) Di essere fisicamente idonei al servizio;
 - i) L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - j) Il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - k) Il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - l) Il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 15 – Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile di settore competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrano omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.;

Art. 16 – Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del servizio ed è composta:
 - a) dal Responsabile del settore interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti esterni scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso per le selezioni relative a concorsi per profili di categoria A- B - C.
 - b) da funzionari di ruolo presso le amministrazioni pubbliche, docenti delle Università Statali e Magistrati di ruolo e personale di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso appartenente ad enti esterni alla amministrazione che bandisce, per i profili di categoria D e D3.
2. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o

associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.

3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione Esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Fra i componenti della Commissione esaminatrice deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.
6. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
9. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
11. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 17 – Compenso della Commissione esaminatrice

1. Ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta Comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/03/1995 e successivi aggiornamenti.
2. Al Responsabile di Settore che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica dell'incarico ricoperto dal responsabile stesso.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 18 – Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio di settore dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la

documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori. Nel caso, invece, di sussistenza di dette condizioni la Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

3. La Commissione, inoltre, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
4. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e chiusura.

Art. 19 – Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
 - b) 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto per ogni titolo e per ciascuna prova di esame. Al concorrente viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

Art. 20 – Valutazione dei titoli

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

I	CATEGORIA – Titoli di studio	punti 3;
II	CATEGORIA – Titoli di servizio	punti 4;
III	CATEGORIA – Titoli vari e culturali e curriculum	punti 3.

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. 21 – Valutazione dei titoli di studio

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

titoli espressi in	Titoli in	Titoli	Titoli	Titoli di	Titoli di	Valutazione
--------------------	-----------	--------	--------	-----------	-----------	-------------

decimi/centesimi	giudizio complessivo	espressi in sessantesimi	espressi in centesimi	laurea espressi in centesimi	laurea espressi in centodecimi	
Da/a	Da/a	Da/a	Da/a	Da/a	Da/a	
6,00/6,49	Sufficiente	36/39	60/65	60/65	66/70	1
6,50/7,49	buono	40/45	66/75	66/75	71/85	2
7,50/8,49	distinto	46/53	76/89	76/89	86/101	3
8,50/10	ottimo	54/60	90/100	90/100	102/110	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. 22 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso settore del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a.1 stessa qualifica o superiore punti 0,25
 - a.2 in qualifica inferiore punti 0,15
 - b) servizio prestato in settore diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - b.1 stessa qualifica o superiore punti 0,20
 - b.2 in qualifica inferiore punti 0,10
 - c) servizio militare:
 - in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, 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 lettera a.1);
 - servizio effettivo prestato con grado di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

Art. 23 – Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 24 – Data delle prove

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ad essi deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale.

Art. 25 – Accertamento dell'identità dei candidati

La Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 26 – Durata delle prove

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.

Per le prove orali e/o pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 27 – Tutela portatori di handicap

Particolari garanzie, tutela e ausili sono predisposti per le persone portatori di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 28 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carte portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice e con penne di unico colore fornite dalla stessa Commissione.

I candidati non possono portare carta di scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie. Possono consultare soltanto i Codici o testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale assegnato dall'Ente in numero adeguato e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 29 – Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 30 – Prova pratica

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 impiego tecnico per tutti i candidati. 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.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 31 - Ammissione alle prove successive

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 32 – Prova orale

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami, e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

Art. 33 – Punteggio finale

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

Art. 34 – Graduatoria del concorso

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo successivo.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del responsabile di settore personale o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 35 – Preferenza a parità di merito

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- c) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- d) gli orfani di guerra;
- e) gli orfani dai caduti per fatto di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- g) i feriti in combattimento; gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- h) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- k) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- l) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) coloro che abbiano prestato servizio militari come combattenti;
- n) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- o) i coniugi ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- p) gli invalidi e i mutilati civili;
- q) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

Art. 36 – Presentazione dei documenti

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovante il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 37 – Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi o per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

Art. 38 – Verifiche sanitarie

L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

Art. 39 - Assunzione mediante selezione

Le assunzioni per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art.16 della legge 28.02.1987 n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 40 – Modalità di svolgimento delle selezioni

Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

Art. 41 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

1. la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
2. l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo pretorio;
3. i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
4. i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
5. per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. L'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
6. la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prove. Per la valutazione della prove la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene

utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Responsabile del servizio ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

Art. 42 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PER IL PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione del Comune di San Ferdinando, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. In particolare, l'ente ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Amministrazione del Comune di San Ferdinando di personale idoneo alle specifiche mansioni proprie della posizione lavorativa da ricoprire.

ARTICOLO 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
4. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti inorganici da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.
5. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta.

CAPO II

MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ARTICOLO 3 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.L.vo n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c)essere in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;

d)non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

e)non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

ARTICOLO 4

AVVISO DI MOBILITA'

1.L'Amministrazione di San Ferdinando provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Responsabile del Personale.

2.L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di San Ferdinando per la durata di almeno 10 giorni, nonché sul sito internet istituzionale di San Ferdinando www.comune.sanferdinando.rc.it per il medesimo periodo.

3.L'avviso di mobilità deve contenere, in particolare:

–il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;

–il numero dei posti da ricoprire;

–la categoria e il profilo professionale;

–l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;

–l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto, le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

–eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;

–le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;

–le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;

– la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il Comune di San Ferdinando, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'articolo 5;

– le modalità di formazione della graduatoria finale.

ARTICOLO 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.L.vo n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

– i dati personali del candidato;

- l’indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - l’indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
 - il titolo di studio posseduto;
 - l’indicazione della eventuale posizione di comando.
 - eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.
3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:
- da un curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
 - dalla dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza;
 - da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

ARTICOLO 6

ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell’ammissibilità delle domande pervenute, il Segretario Generale, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.
3. I candidati ammessi alla procedura selettiva che dall’esame dei curricula da parte della Commissione Esaminatrice, all’uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall’Amministrazione di Rizziconi, verranno invitati dalla medesima Commissione Esaminatrice a sostenere un eventuale colloquio attitudinale e motivazionale.

ARTICOLO 7

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. L’analisi dei curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, nonché l’espletamento degli eventuali colloqui attitudinali e motivazionali è attribuita ad una Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale.
2. La Commissione Esaminatrice è, di regola, composta da responsabile di struttura Apicale, con funzioni di Presidente e da due Componenti scelti, *intuitu personae*, tra i dipendenti della medesima Amministrazione con comprovata esperienza nella categoria e nell’ambito del profilo professionale oggetto di mobilità ovvero tra soggetti esterni all’Amministrazione, con adeguate competenze nel profilo professionale oggetto di mobilità, in caso di assenza di tali professionalità all’interno dell’Ente.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Il Segretario della Commissione, parimenti nominato dal Segretario Generale, viene scelto tra i dipendenti dello stesso Segretario Generale, e deve essere iscritto alla categoria D per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria D, mentre per le procedure di mobilità per profili professionali di categoria B e C le funzioni di Segretario possono essere svolte anche da un dipendente appartenente alla categoria C.
5. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, i componenti dell’organo di direzione politica dell’Amministrazione, i soggetti che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. I Componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I Componenti della Commissione, se dipendenti dell'Amministrazione del Comune di San Ferdinando, conservano l'incarico anche qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, salvo provvedimento di revoca. Il Segretario, qualora il rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessa dall'incarico, con contestuale sostituzione mediante provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

7. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura di mobilità salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di uno o più Componenti. Qualora un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

ARTICOLO 8

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione Esaminatrice opera una valutazione del curriculum vitae, professionale e formativo, sulla base dei criteri fissati nell'avviso di mobilità, attribuendo massimo punti 70, parametrati in sede di redazione del bando, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire. Nella definizione dei criteri si terrà conto in particolare:

- delle esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative, attinenti al profilo professionale di cui all'Avviso di mobilità, maturate nella Pubblica Amministrazione: max 30 punti;
- degli ulteriori titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità necessaria per profilo professionale da ricoprire: max 20 punti;
- della formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto di cui all'Avviso di mobilità: max 20 punti;

2. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a punti 40.

ARTICOLO 9

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE E ATTITUDINALE

1. La Commissione Esaminatrice procederà all'esame dei candidati ritenuti idonei in sede di valutazione del curriculum vitae professionale e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e attitudinale.

2. Il colloquio verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

3. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.

ARTICOLO 10

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula vitae professionali e formativi a quello conseguito in sede di eventuale colloquio.
2. Nel formulare la graduatoria, l'Amministrazione terrà conto di quanto stabilito dall'articolo 30 comma 2 bis D.L.vo n. 165/2001 in tema di personale in posizione di comando.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precederà il candidato più giovane d'età. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione di San Ferdinando, nel rispetto della vigente normativa in materie di protezione dei dati personali.
4. L'Amministrazione procederà all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ARTICOLO 11

MODALITA' DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati, la volontà definitiva dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici del Comune di San Ferdinando.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del Servizio Personale adotta l'atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.
3. L'Ente cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

ARTICOLO 12

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione di San Ferdinando, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III

MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

ARTICOLO 13 MODALITA' ATTUATIVE

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii., è attivata su istanza del dipendente del Comune di San Ferdinando previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
2. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione del parere non vincolante del Responsabile di struttura apicale cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso dal Responsabile del Servizio Personale che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione e in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, adottando il relativo atto di trasferimento.
4. Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di San Ferdinando la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, Responsabile di struttura apicale, su richiesta del dipendente, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione pubblica che ha indetto il bando di mobilità.

CAPO IV
MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO
ARTICOLO 14

MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO

1. La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
2. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale.
3. La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati di diverso comparto sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale; l'eventuale differenza retributiva sarà corrisposta mediante il riconoscimento di un assegno *ad personam* annuo riassorbibile dai futuri miglioramenti contrattuali. In tale fattispecie rientra anche la mobilità compensativa o per interscambio del medesimo comparto nell'ipotesi in cui uno dei dipendenti interessati provenga da una Regione a Statuto Speciale.

CAPO V
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE
ARTICOLO 15

COMANDO - DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'istituto del comando, disciplinato dall'art. 56 T.U. n. 3/1957 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica Amministrazione o presso altro ente pubblico.
2. Il comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.
3. Il comando ha carattere temporaneo e in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di dodici mesi, salvo eventuale proroga, sulla base di documentate o motivate esigenze, per un successivo periodo complessivamente non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a) comunicazione del Responsabile del Servizio Personale dell'Amministrazione del Comune di San Ferdinando che attesti il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
 - b) revoca del comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
 - c) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

ARTICOLO 16
COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso l'Amministrazione di San Ferdinando viene attivato su richiesta motivata da parte del Responsabile del Servizio Personale interessato al comando, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza dichiari la propria disponibilità alla richiesta di comando, formalizzata in apposito atto dal Responsabile del Servizio Personale, si adotterà il provvedimento autorizzativo del comando.

3.L'Amministrazione di San Ferdinando provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

ARTICOLO 17

COMANDO IN USCITA

1.Il comando presso altra Amministrazione Pubblica o ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii., viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente del Comune di San Ferdinando, previo parere del Responsabile del servizio della struttura ove il dipendente presta servizio.

2.A seguito del parere non vincolante del Responsabile del servizio della struttura il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di autorizzazione al comando.

3.L'Amministrazione di San Ferdinando, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

ARTICOLO 18

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.L.VO 151/2001

1.L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 42 bis del D.L.vo n. 151/2001 prevede la possibilità per il dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., genitore con figli minori fino a tre anni di età, di essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione.

2.L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.

3.Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

ARTICOLO 19

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 17 DELLA LEGGE 266/1999

1.L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 17 della legge n. 266/1999 dà diritto al coniuge convivente del personale in servizio permanente delle Forze Armate, compresa l'arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di Finanza e delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e degli ufficiali e sottufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale, nonché del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, trasferiti d'autorità da una ad un'altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., all'atto del trasferimento o dell'elezione di domicilio nel territorio nazionale, ad essere impiegato presso l'amministrazione di appartenenza o, per comando o distacco, presso altre amministrazioni nella sede di servizio del coniuge o, in mancanza, nella sede più vicina.

ARTICOLO 20

ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.