



COMUNE DI VERZINO

Provincia di Crotone

ORIGINALE
G.C.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 105 del 30-12-2010

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemiladieci il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 14:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

PARISE FRANCO	SINDACO	P
CHIARELLO FRANCESCO	VICE SINDACO	P
PIRO DOMENICO	ASSESSORE	A
GIRIMONTE VITO	ASSESSORE	P
MARSICO RAFFAELE	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza l'Ing. PARISE FRANCO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Avv. LARATTA MARIA ROSA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione alla Prefettura	N
Immediatamente eseguibile	N

(L.Girimonte2010)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che l'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 attribuisce alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- che ai sensi dell'articolo 89, comma 5, del sopra citato D.Lgs. 267/2000 l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

Visti:

- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
 - l'articolo 40 del sopracitato Decreto Legislativo che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
 - le disposizioni contenute nel D.Lgs. 29.10.2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 29.11.2010, esecutiva, con la quale sono stati approvati i criteri generali per la definizione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi del D. Lgs. 150/2009;

Dato atto:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'allegato sub A) è stato redatto sulla base di linee guida finalizzate ad assicurare una visione integrata dell'Ente e ad avvicinare l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, migliorando i servizi offerti;
- il sopracitato Regolamento recepisce i principi cardine della riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009 concentrata su una migliore organizzazione del lavoro, su una definizione degli *standard* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, sull'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, sull'affermazione del riconoscimento dei meriti e sull'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico;

Precisato:

- che del presente provvedimento è stata data preventiva comunicazione alle OO.SS. ed alla R.S.U. in data 23.12.2010, prot. n. 5546;
- entro il termine indicato nella comunicazione le organizzazioni sindacali di categoria e le RSU non hanno fatto pervenire osservazioni;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, composto di n. 99 articoli e n° 2 allegati (All. A e B), che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 2

- 1) **di approvare**, per le motivazioni indicate in premessa, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto di n. 99 articoli e n° 2 allegati (All. "A" e "B"), che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di dare atto** che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in esso inserite;
- 3) **di trasmettere** il presente provvedimento alle OO.SS. ed alla RSU.

=====

**T.U.L.O.E.L. (D.Lgs. 267/00) PARERI ED ATTESTAZIONI EX Art. 49/1° comma
PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA**

VISTO: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa sulla presente deliberazione.

*IL RESP. DEL SERVIZIO AA.GG.
(Ass.re Domenico PIRO)*

=====

Comune di Verzino



C o m u n e d i V e r z i n o
(P r o v . d i C r o t o n e)

Indirizzo: Via G. Rodari – C. A. P. 88819 – Tel. 0962 763044 – Fax 0962 763749

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

(Approvato con deliberazione della G.C. n. 105 del 30.12.2010)

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO
pag. 4

PARTE I
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e finalità
- Art. 3 – Struttura organizzativa
- Art. 4 – Ufficio di staff alla dirette dipendenze di Sindaco e Giunta comunale
- Art. 5 - Dotazione organica e programmazione fabbisogno del personale
- Art. 6 - Disciplina delle mansioni
- Art. 7 - Mobilità interna
- Art. 8 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 9 - Formazione e aggiornamento
- Art. 10 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 11 - Responsabilità del personale
- Art. 12- Conferenza di servizi
- Art. 13 – Gruppi di lavoro

CAPO II

**SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILI DEI SETTORI - DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ED ATTIVITÀ**

- Art. 14 – Il Segretario Comunale
- Art. 15 – Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici
- Art. 16 – Conferimento della responsabilità dei Servizi ai componenti la Giunta Comunale
- Art. 17 – Sostituzione temporanea dei Responsabili dei Servizi
- Art. 18 – Le determinazioni
- Art. 19 – Le deliberazioni
- Art. 20 – Pareri
- Art. 21 - Visto e termini per l'acquisizione

CAPO III

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 22 - Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti in dotazione organica di natura dirigenziale
- Art. 23 – Incarichi a tempo determinato extra dotazione organica

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 5

CAPO IV

INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

Art. 24 - Oggetto, finalità ed ambito applicativo

Art. 25 – Definizioni

Art. 26 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione

Art. 27 – Determinazione della spesa annua massima l’affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all’amministrazione

Art. 28 – Ricorso ai collaboratori esterni

Art. 29 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Art. 30 – Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne

Art. 31 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 32 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 33 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Art. 34 – Disciplinare di incarico

Art. 35 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

Art. 36 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 37 – Pubblicizzazione degli incarichi

Art. 38 – Registro degli incarichi

TITOLO II

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 39 - Oggetto e finalità

Art. 40 - Il Ciclo di gestione della performance

Art. 41 - Gli obiettivi

Art. 42 – Soggetti a cui è affidata la valutazione

Art. 43 - Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 44 - Monitoraggio dei risultati

Capo II MERITO E PREMI

Art. 45 – Oggetto e finalità

Art. 46 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Art. 47 – Strumenti di incentivazione

Art. 48 - Bonus annuale delle eccellenze

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 6

- Art. 49 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 50 - Progressioni economiche
- Art. 51 - Progressioni di carriera

CAPO III
MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

- Art. 52 - La performance organizzativa
- Art. 53 - La misurazione della performance
- Art. 54 - Rendicontazione
- Art. 55 - Trasparenza
- Art. 56 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

PARTE II

TITOLO I
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 57 - Oggetto
- Art. 58 - Forme di assunzione all'impiego
- Art. 59 - Riserva di posti

CAPO II
PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

- Art. 60 - Concorso pubblico
- Art. 61 - Fasi
- Art. 62 - Indizione del concorso e contenuti del bando
- Art. 63 - Pubblicità del bando
- Art. 64 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 65 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso
- Art. 66 - Domanda di partecipazione
- Art. 67 - Commissione giudicatrice
- Art. 68 - Incompatibilità
- Art. 69 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 70 - Compensi commissione
- Art. 71 - Ammissione dei candidati
- Art. 72 - Prova preselettiva
- Art. 73 - Disciplina delle prove
- Art. 74 - Svolgimento delle prove scritte

- Art. 75 - Correzione e valutazione delle prove scritte
- Art. 76 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 77 - Valutazione dei titoli
- Art. 78 - Prova orale
- Art. 79 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera
- Art. 80 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 81 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o precedenza
- Art. 82 Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO III

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

- Art. 83 - Assunzione obbligatoria per disabili
- Art. 84 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento - procedura
- Art. 85 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento - indici di riscontro dell'idoneità

CAPO IV

ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA

- Art. 86 - Ambito di applicazione
- Art. 87 - Procedure
- Art. 88 - Procedura volontaria dell'Ente
- Art. 89 - Procedura obbligatoria
- Art. 90 - Domande di partecipazione
- Art. 91 - Responsabile del procedimento
- Art. 92 - Esame delle domande
- Art. 93 - Valutazione e graduatoria
- Art. 94 - Termine procedure
- Art. 95 - Contratto individuale di lavoro

CAPO V

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

- Art. 96 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

CAPO VI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Art. 97 - Trattamento dei dati

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 98 - Norma di rinvio
- Art. 99 - Entrata in vigore

ALLEGATI

A - Titoli di preferenza

B - Prove per l'accesso ai singoli profili professionali - Categorie prove

PARTE I

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento definisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Verzino e disciplina: l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 29.11.2010 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

ART. 2

Principi e finalità

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

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.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

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

Agli organi politici competono:

- a) Attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) Attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- c) Individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 3

Struttura organizzativa

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Settori
- Servizi
- Uffici o Unità operative

ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisioni tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici, grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. – Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica. – L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'eventuale appartenenza dei dipendenti a settori professionali diversi è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui il settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

Il sindaco e la giunta comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il segretario comunale e i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

Il segretario comunale fornisce agli organi di governo ed ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità delle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva ed orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano

essi politico o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dall'organo di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 4

Ufficio di staff alla dirette dipendenze di Sindaco e Giunta comunale

E' prevista la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza e in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 2 e 3 del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 5

Dotazione organica e programmazione fabbisogno del personale

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale.

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.

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 può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative, attraverso la previsione di nuove figure professionali e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente, nonché mediante il ricorso a forme flessibili di lavoro.

ART. 6

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art. 35, comma 1, lettera a), del D. Lgs n. 150/2009. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14.9.2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può

essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza del posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31.3.1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assente per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di settore non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc, provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

ART. 7

Mobilità interna

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 8

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, sentito il parere dei Responsabili dei Settori e previa consultazione con le OO.SS. emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

ART. 9

Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 10

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

ART. 11

Responsabilità del personale

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.

ART. 12

Conferenza di servizi

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

Le conferenze sono presiedute dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Segretario.

Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti. Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

ART. 13

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario o al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO II
SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ED ATTIVITÀ

ART. 14

Il Segretario Comunale

Il Comune di Verzino 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.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed 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 di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

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.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

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) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi.

ART. 15

Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

Responsabile del settore e/o dei servizi e degli uffici è il soggetto preposto alla direzione della articolazione della struttura comunale. Può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 22, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Ai responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti, dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 17 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti.

I responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti.

Le funzioni di responsabile di servizio possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

1. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica,

2. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; a essi comunque sono attribuiti:
 - A) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - B) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - C) la stipulazione dei contratti;
 - D) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - E) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati ;
 - F) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - G) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - H) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - I) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
 - J) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, 267, sulle proposte di deliberazione;
 - K) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - L) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

M) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

N) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili dei servizi e degli uffici (Settore) sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale. Per il corretto espletamento delle loro attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro, essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall'art.20 del D.lgs. 165/2001, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

Il responsabile del servizio (settore) si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 16

Conferimento della responsabilità dei Servizi ai componenti la Giunta Comunale

In deroga al principio generale di distinzione tra indirizzo politico e gestione, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 488, per esigenze di contenimento della spesa, con provvedimento del Sindaco, le funzioni di Responsabili degli uffici e dei servizi, con i relativi poteri tecnico gestionali, possono essere attribuiti ai singoli componenti la Giunta Comunale.

Gli atti che il Sindaco e gli Assessori assumono nell'esercizio di competenze gestionali avranno la stessa natura che avrebbero detti atti se assunti dai dirigenti/Responsabili e saranno, pertanto, assoggettati alle stesse forme e procedure.

ART. 17

Sostituzione temporanea dei Responsabili dei Servizi

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare, con l'esclusione delle ferie, può essere assegnata "ad interim", con provvedimento del Sindaco, ad altro Responsabile, tenuto conto degli specifici requisiti professionali. In caso di assenza di personale di pari qualifica, le relative mansioni possono essere temporaneamente assegnate anche a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia di mansioni superiori e dalla disciplina dettata dal presente regolamento.

ART. 18

Le determinazioni

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 18

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale sono denominati “*determinazioni*”.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

ART. 19

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. 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 dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

ART. 20

Pareri

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

ART. 21

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

CAPO III

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

ART. 22

Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti in dotazione organica di natura dirigenziale

Gli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00 possono essere conferiti a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

L'individuazione del contraente viene effettuata dal Sindaco sulla base di una istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire.

Con provvedimento del responsabile del servizio è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 30 giorni, i criteri e le modalità di esame delle domande. La valutazione del candidato dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.

La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta.

La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono rinnovabili anche più volte.

Art. 23

Incarichi a tempo determinato extra dotazione organica

Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per lo svolgimento di funzioni di supporto di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, per dirigenti, funzionari direttivi o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondato all'unità, della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.

Fermo restando l'obbligo di individuare il contraente per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al presente articolo con le modalità indicate al precedente art. 21, per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto cui conferire l'incarico e determina contestualmente i contenuti dell'incarico stesso. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono rinnovabili anche più volte.

CAPO IV INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

Art. 24

Oggetto, finalità ed ambito applicativo

Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009 e dell'art. 2222 e segg. Cod. Civ.

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 *bis* e 6 *ter* dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165 del 2001 né, quindi, alle disposizioni del presente capo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e degli organismi indipendenti di valutazione; per l'individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti da presente regolamento.

Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. Inoltre tali collaborazioni occasionali non rilevano ai fini dell'obiettivo di riduzione della spesa del personale di cui al comma 557 (o 562) della legge n. 296/2006 in quanto collocabili nell'ambito della spesa corrente come spesa per prestazioni di servizi o come altre tipologie di spesa corrente. In ogni caso anche per le collaborazioni occasionali ci si dovrà attenere al limite massimo di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione fissato dal bilancio preventivo dell'Ente e si dovrà dare seguito agli obblighi di pubblicità previsti dal presente regolamento, in quanto devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono un compenso.

Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'art. 91, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dai successivi articoli 31, 32, 33 e 34 del presente titolo.

Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Agli incarichi conferiti per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, in quanto concettualmente esorbitanti dalla nozione di consulenza, non si applica la disciplina della legge finanziaria per il 2008, in quanto appare possibile ricondurre la rappresentanza/patrocinio legale nell'ambito dell'appalto di servizi (dovendosi fare in generale riferimento

alla tipologia dei “servizi legali” di cui all’allegato II B del D. Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell’art. 20 del decreto, uno dei contratti d’appalto di servizi cosiddetti “esclusi”), e

pertanto assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20 del D. Lgs. n. 163/2006, nonché ai principi indicati dall'art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione ecc.). Diversamente, con riferimento all'incarico conferito ad un libero professionista avvocato esterno all'Amministrazione, la richiesta di una consulenza, studio o ricerca, destinata sostanzialmente a sfociare in un parere legale rientra sicuramente nell'ambito di applicazione del presente titolo.

ART. 25 **Definizioni**

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

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

ART. 26

Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione

Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

ART. 27

Determinazione della spesa annua massima l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

ART. 28

Ricorso ai collaboratori esterni

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti), i quali possono ricorrervi solo nell'ambito attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

ART. 29

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, occorre accertare la maturata esperienza nel settore;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui agli articoli 31 e 32, salvo quanto previsto dal successivo articolo 33.

ART. 30

Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne

Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione in caso di inesistenza della figura professionale avente i requisiti necessari tra il personale in servizio nell'Ente, previo accertamento del Responsabile del servizio interessato.

ART. 31

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

Il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;

b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

e) il giorno dell'eventuale colloquio;

f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

g) le modalità di realizzazione dell'incarico;

h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

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

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

ART. 32

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

Per la valutazione dei *curricula*, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta, a titolo gratuito, da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

All'esito della valutazione dei *curricula* e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

ART 33

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

In deroga a quanto previsto dall'art. 31, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- d) in casi eccezionali di particolare e comprovata urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non legati a cause imputabili all'amministrazione conferente, oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili, è possibile procedere all'affidamento diretto dell'incarico; ricorrendo tali ipotesi, il Responsabile del Settore, previa redazione di apposita relazione sull'esistenza dei presupposti che giustificano il ricorso a tale procedura eccezionale, acquisisce preventiva determinazione da parte del Segretario Comunale.

ART 34

Disciplinare di incarico

Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- f) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

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

L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato.

Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 35

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

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

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

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

Gli atti di spesa relativi al conferimento di incarichi di importo superiore a € 5.000,00 sono trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ART. 36

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

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

Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore.

Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.

ART. 37

Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione relativi ai rapporti disciplinati dal presente titolo, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico (disciplinari di incarico di cui al precedente art. 34), completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

ART. 38

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 37, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 34 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Servizio Affari Generali il quale:
 - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
 - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
 - c) garantisce le forme di pubblicità.

TITOLO II

LA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 39

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Verzino al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei responsabili e dei dipendenti dell'Ente è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti del comune, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

ART. 40

Il Ciclo di gestione della performance

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

ART. 41

Gli obiettivi

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al biennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 42

Soggetti a cui è affidata la valutazione

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Titolari di P.O. secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete la valutazione del Segretario Comunale e, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Titolari di P.O. formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai Responsabili di Servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

ART 43

Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Titolari di P.O. in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale organismo, che può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, svolge le seguenti attività:

- a) propone alla Giunta la metodologia permanente di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- g) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) propone alla Giunta il **Piano delle performance**;

j) valida la **Relazione annuale sulla performance**, composta dalle relazioni annuali presentate al Sindaco dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

k) presenta al Sindaco il **Rapporto sulla performance** dell'Ente.

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Segretario comunale e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia; salvo quanto previsto nel presente regolamento, stabilisce autonomamente le modalità per il proprio efficace funzionamento e risponde esclusivamente al Sindaco.

L'Organismo indipendente di valutazione è composto da numero tre membri esterni, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

I membri dell'Organismo indipendente di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Non ne possono far parte soggetti che siano coniugi, parenti, affini degli Amministratori e dei dipendenti comunali entro il quarto grado;

- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro dell'Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- Viste la ridotte dimensioni dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte dell'Organismo indipendente di valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;

L'importo da corrispondere ai membri dell'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata dell'Organismo Indipendente di Valutazione è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione, di prassi il Responsabile del Servizio personale.

L'organismo potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

L'Organismo indipendente di valutazione si riunisce almeno quattro volte all'anno ed ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti.

Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.

Art. 44

Monitoraggio dei risultati

L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto dei Titolari di P.O., verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Capo II MERITO E PREMI

ART. 45

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti, nel rispetto del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. il quale prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

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

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 46

Criteri per la differenziazione delle valutazioni

L'Organismo Indipendente, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dipendente e una graduatoria dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, fatto salvo quanto previsto nel comma 4 del presente articolo.

Nella graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- a) il venticinque per cento è collocato nella fascia di merito alta;
- b) il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia;
- c) il restante venticinque per cento è collocato nella fascia di merito bassa.

Per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al presente articolo, con riferimento alla retribuzione di risultato, fatto salvo quanto previsto nel comma 5 del presente articolo.

La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del venticinque per cento di cui alla lettera a) del comma 2 precedente, in misura non superiore

a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può, altresì, prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa se il numero dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa in servizio nell'amministrazione non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente ed esercente funzione dirigenziale.

In caso di parità di punteggio nella valutazione, il personale viene inserito nella graduatoria secondo i seguenti criteri preferenziali: a) numero di figli a carico b) minore età.

ART. 47

Strumenti di incentivazione

Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche;

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 48

Bonus annuale delle eccellenze

Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 49

Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 50

Progressioni economiche

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 51

Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

CAPO III

MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 52

La performance organizzativa

L'OIV 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.

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 alla utenza, di 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. 53

La misurazione della performance

La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dall'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.

Il servizio di controllo di gestione è individuato nel Servizio Finanziario.

L'Organismo Indipendente di Valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

ART. 54

Rendicontazione

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance e del Rapporto sulla performance.

La Relazione sulla performance organizzativa del Comune e delle singole strutture organizzative di livello apicale, predisposta dall'OIV, è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del comune.

La Relazione è illustrata ai consiglieri comunali e, nel corso di uno o più incontri, ai cittadini ed alle associazioni degli utenti e dei consumatori nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

ART. 55

Trasparenza

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta. Sul sito istituzionale del Comune, in una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", 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 e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) Il Piano e la 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 e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e l'ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativi e curricula dei componenti l'OIV e/o referenze del soggetto giuridico;
- g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
- h) curricula dei responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il Segretario. 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 o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. L'OIV verifica il rispetto di queste prescrizioni.

ART. 56

Comunicazione e conciliazione della valutazione

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.

Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione all'Organismo Indipendente di Valutazione, nel caso di valutazioni effettuate dai responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, ed al Sindaco per quelle approvate dalla Giunta.

PARTE II

TITOLO I

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 57

Oggetto

La parte II del presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi presso il Comune di Verzino, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

ART. 58

Forme di assunzione all'impiego

L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso:

- a. tramite concorso pubblico;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c. mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99, che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
- d. mediante assunzione a tempo determinato;
- e. eventuali ulteriori forme di assunzione, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, telelavoro, come previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

ART. 59
Riserva di posti

Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche ai sensi della L.56/87 operano le seguenti riserve:

- a. riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b. riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della L. 24.12.93, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.9.80, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
- d. eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.

Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.

CAPO II
PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 60
Concorso pubblico

Il concorso pubblico si intende per esami o per titoli ed esami. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o teorico-pratiche, e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso.

Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dal precedente art. 59 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

ART. 61
Fasi

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a. indizione del concorso e contenuti del bando
- b. approvazione del bando e sua pubblicazione
- c. nomina della commissione giudicatrice
- d. presentazione delle domande di ammissione
- e. ammissione dei candidati al concorso
- f. prova preselettiva (se prevista)

- g. preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- h. correzione delle prove
- i. valutazione dei titoli
- j. espletamento della prova orale
- k. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 62

Indizione del concorso e contenuti del bando

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano occupazionale.

Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale, deve contenere:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- d. la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- e. le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g. i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- h. la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una fra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
- i. i titoli di servizio valutabili;
- j. i titoli che danno luogo a preferenza;
- k. i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- l. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- m. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- n. il riferimento alla L. 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
- o. la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 63

Pubblicità del bando

Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale Concorsi ed esami;
- mediante ogni altra forma di pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

ART. 64

Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 63.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 63.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 65

Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Verzino, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174;
2. compimento del 18° anno di età;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3;
5. essere immuni da condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a dipendente pubblico;
6. per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
7. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto;
8. conoscenza della lingua straniera se prevista nel bando di concorso;
9. essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 66

Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica

certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento della tassa di concorso dell'importo stabilito dal bando.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento della tassa di concorso dell'importo stabilito dal bando.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata; nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro e data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile.

Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso.

ART. 67

Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio personale.

Le stesse sono presiedute, di norma, da Responsabile di Settore autonomo del Comune di Verzino e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.

Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.

Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

L'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti (o titolari di posizione organizzativa) di altre pubbliche amministrazioni.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 68

Incompatibilità

Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 69

Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione della tipologia delle prove di esame;
- le date delle prove se non già indicate dal bando.

La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Per i candidati risultati idonei la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario stesso.

ART. 70

Compensi commissione

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:

a) €. 110,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B;

b) €. 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C;

c) €. 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2. Salvo quanto disposto dal comma 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

a) €. 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

b) €. 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;

c) €. 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento.

Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

4. I compensi di cui ai commi 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente, €. 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B, €. 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e €. 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D.

I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 1.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.

I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 4.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
8. Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio documentate ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.
9. I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 3, c. 5, e dell'art. 23, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.
10. Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

ART. 71

Ammissione dei candidati

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.

L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del Responsabile del Servizio personale, e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, ovvero mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio e pubblicare sul sito internet del Comune, di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando.

Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

ART. 72

Prova preselettiva

Nel caso che il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso è preceduto da una prova preselettiva di contenuto attinente alle materie indicate nel bando che, di norma, è svolta attraverso prove a quiz.

L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio personale e viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata R.R. o a

mezzo PEC, non meno di 20 giorni prima del suo svolgimento ovvero mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio e pubblicare sul sito internet del Comune. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Sono esonerati dalla prova preselettiva e, pertanto, ammessi direttamente all'effettuazione delle prove successive, in aggiunta al numero come sopra determinato:

a) i dipendenti di ruolo del Comune di Verzino che abbiano prestato servizio in un profilo analogo ed in categoria pari o immediatamente inferiore con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda;

b) i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Verzino, in profilo analogo ed in categoria pari con riferimento al posto messo a concorso, per un periodo di almeno ventiquattro mesi nei tre anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda e che siano stati assunti con contratto a tempo determinato in seguito ad una procedura concorsuale pubblica espletata dal Comune di Verzino.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Prima dell'inizio della prova preselettiva dovranno essere comunicati ai candidati ammessi i criteri di selezione.

ART. 73

Disciplina delle prove

1. Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, e /o prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. I bandi di concorso determinano le prove d'esame secondo quanto previsto nell'allegato B.

2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.

3. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

5. La prova pratica volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.

7. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.

8. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

9. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.

10. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

11. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

12. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi purché siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

13. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

14. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. Il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio, o con lettera raccomandata o a mezzo PEC o con telegramma.

ART. 74

Svolgimento delle prove scritte

La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse.

La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro.

Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

Al candidato è consegnata una penna, una busta piccola contenente un cartoncino per le generalità del candidato, fogli per l'espletamento della prova e una busta grande munita di linguetta staccabile.

Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi dall'apporre qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.

All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.

I candidati non possono consultare alcun tipo di materiale se non espressamente previsto nel bando ed autorizzato dalla commissione.

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

Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 75

Correzione e valutazione delle prove scritte

Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Il Presidente della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

La commissione procede all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente le generalità dei candidati solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 76

Svolgimento prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 77

Valutazione dei titoli

Titoli - Criteri di valutazione

La valutazione viene effettuata esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto l'idoneità alla prova scritta/pratica.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I titoli di studio

Gruppo II titoli di servizio

Gruppo III titoli vari

Gruppo IV Curriculum professionale

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata:

a) per la categoria A e B1

titoli di studio: punti 3,00

titoli di servizio: punti 7,00

b) per la Categoria B3 e C

titoli di studio: punti 4,00

titoli di servizio: punti 4,00

titoli vari: punti 2,00
Curriculum formativo: punti 0,20
c) per la Categoria D
titoli di studio: punti 3,50
titoli di servizio: punti 3,50
titoli vari: punti 2,00
Curriculum formativo: punti 1,00

Valutazione dei titoli di studio

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo alla attribuzione del punteggio.

La ripartizione del punteggio riservato al Gruppo I, titoli di studio, viene effettuata secondo i seguenti criteri:

Per i posti di Cat. D

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,50

Valutazione della Laurea:

66/110.....	nessun punteggio
da 67 a 77/110.....	punti 0,50
da 78 a 88/110.....	punti 0,70
da 89 a 94/110.....	punti 1,50
da 95 a 99/110.....	punti 2,00
da 100 a 104/110.....	punti 2,60
da 105 a 109/110.....	punti 2,80
110.....	punti 3,00
110 e lode.....	punti 3,50

Per le cat. B3 e C

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 4,00

Valutazione del Diploma di Scuola Media Superiore:

36/60 o 60/100.....	nessun punteggio
da 37 a 41/60 o da 61 a 68/100.....	punti 1,00
da 42 a 47/60 o da 69 a 78/100.....	punti 2,00
da 48 a 53/60 o da 79 a 88/100.....	punti 3,00
da 54 a 59/60 o da 89 a 99/100.....	punti 3,50
60/60 o 100/100.....	punti 4,00

Per la Cat. B

Titolo di studio prescritto per la partecipazione punti 3,00

Valutazione della Licenza di Scuola dell'Obbligo

Sufficiente.....	nessun punteggio
Buono o 7/10 – 8,40/10.....	punti 1,00
Distinto o 8,50/10 – 9,90/10.....	punti 2,00
Ottimo o 10/10.....	punti 3,00

Nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori e superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Valutazione dei titoli di servizio

E' valutabile il servizio prestato presso altri Enti Locali, Enti Parco e Camere di Commercio, o altra Pubblica Amministrazione in qualità di:

- dipendente a tempo indeterminato
- dipendente a tempo determinato
- lavoratore socialmente utile
- Lavoratore interinale
- Lavoratore con contratto di somministrazione di lavoro
- Collaboratore coordinato e continuativo
- Obiettivo in servizio civile sostitutivo
- Volontario del Servizio Civile nazionale e/o Regionale.

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla stessa categoria rispetto al posto a concorso (per ogni anno):

punti 0,50

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categoria diversa rispetto al posto a concorso (per ogni anno):

punti 0,33

I servizi sopra indicati sono cumulabili ed ai fini della valutazione sono rapportati a mese, considerando la frazione superiore a giorni 15 per intero.

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

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia e non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio.

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

Valutazione dei titoli vari

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Più precisamente sono valutabili:

- a) abilitazione professionale;
- b) diplomi professionali e patenti speciali;
- c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
- d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
- e) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova di esame.
- f) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.

Non saranno valutate le abilitazioni all'esercizio delle professioni in possesso dei candidati che concorrano per profili per i quali detto requisito sia prescritto per l'accesso alla relativa categoria e profilo. Le pubblicazioni non possono essere oggetto di autocertificazione.

Valutazione del Curriculum professionale

Qualora il bando di Concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

Rientrano nel curriculum anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuola o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione dei precedenti commi.

Per il personale dipendente che partecipa a concorsi pubblici con diritti alla riserva, il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei cinque anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

ART. 78

Prova orale

I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.

Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.

I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.

ART. 79

Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera

Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera come indicato nel bando di concorso.

L'esito dell'accertamento produce esclusivamente giudizio di idoneità o non idoneità al concorso e non modifica la valutazione della prova orale.

ART. 80

Formazione della graduatoria e relativa approvazione

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato A.

La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile della struttura competente in materia di personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e sul sito web del Comune e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile competente per eventuali errori materiali riscontrati.

Esaminati i reclami, il Responsabile della struttura competente in materia di personale può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in data precedente.

ART. 81

Accertamento dei titoli di preferenza e/o precedenza

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
3. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D. Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età (Allegato 1)
4. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.
5. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
6. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

ART. 82

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 52

Accesso agli atti della procedura concorsuale

E consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

CAPO III

ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

ART. 83

Assunzione obbligatoria per disabili

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

ART. 84

Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento- Procedure di selezione

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.
2. L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.
3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.
4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.
6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 67.
7. Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.
8. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
10. La commissione, ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere, trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

11. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART. 85

Indici di riscontro dell'idoneità

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
 - a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
 - b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
 - c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
 - d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
 - e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

CAPO IV

Assunzioni tramite procedure di mobilità volontaria

ART. 86

Ambito di applicazione

Il presente capo detta le norme per l'applicazione, nel Comune di Verzino, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come mobilità volontaria.

ART. 87

Procedure

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO

pag. 54

Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire per espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti d'organico mediante mobilità volontaria ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente.

ART. 88

Procedura volontaria dell'Ente

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
2. In questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico che sarà pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale per un periodo di gg. 15;
3. Per le assunzioni vengono utilizzate le procedure previste dagli articoli seguenti.

ART. 89

Procedura obbligatoria

1. Nel caso la Giunta, nella programmazione occupazionale, abbia previsto coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici, prima dell'espletamento di tali procedure concorsuali, occorre attivare la cosiddetta procedura obbligatoria per la mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2000;
2. Anche in questo caso, a cura del Responsabile del Servizio del personale, sarà emanato avviso pubblico sul sito web del Comune, Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale di Crotone, per un periodo di giorni 10;
3. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;
4. Il servizio del personale, dovrà verificare se, nell'anno antecedente all'avvio delle procedure per il concorso pubblico, risultano presentate domande di mobilità volontaria per il/i posto/i in questione; in tal caso gli istanti saranno invitati a confermare il loro interesse;
5. Anche in questo caso vengono utilizzate le procedure previste dagli articoli seguenti.

ART. 90

Domande di partecipazione

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Verzino presentano specifica domanda;
2. La domanda deve contenere:
 - i dati personali;
 - la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - il profilo professionale;
 - l'anzianità di servizio;
 - i titoli di studi posseduti;

- dichiarazione di idoneità psico-fisica al posto da ricoprire;

alla stessa va allegato un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività.

3. Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, ipotesi alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, l'autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

ART. 91

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile Apicale del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane.

ART. 92

Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie;

2. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

3. L'avviso di mobilità contiene la data di convocazione dei presentatori delle domande per il colloquio presso la sede municipale.

4. Il colloquio, per i dipendenti di categoria D, si svolgerà con il Segretario Generale, mentre per i dipendenti delle altre categorie, il colloquio avverrà con il Responsabile del Settore competente coadiuvato dal Responsabile del Settore Personale.

ART. 93

Valutazione e graduatoria

1. Il Segretario Generale per i dipendenti di categoria D, e il Responsabile del Settore competente per i dipendenti delle altre categorie, formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum fino a punti 10:

Il candidato, a tale proposito, deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nella/e precedenti P.A.;

Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dal punto 1 secondo i seguenti parametri:

1. Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max punti 6;
2. Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, indennità di risultato, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per un max di punti 3);
3. Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max punti 1;
4. Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:
5. punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);
6. punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1);
7. punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1);

- Esiti del colloquio svolto dal dirigente, fino a punti 20:

Il colloquio viene effettuato al fine di accertare i metodi di lavoro usati nelle precedenti P.A., le attitudini e la capacità di adeguarsi ad eventuali turni di lavoro e a garantire l'attività in mansioni diverse e correlate all'attività principale, riguarderà, altresì, le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito sarà redatto un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 1;
3. Nel caso di più idoneità verrà stilata una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio;
4. Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

ART. 94

Termine procedure

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;
2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo telefax, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso.

ART. 95

Contratto individuale di lavoro

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.

In esso devono essere indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato;
 - tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
 3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

CAPO V

ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

ART. 96

DELIBERA DI GIUNTA n.105 del 30-12-2010 COMUNE VERZINO
pag. 57

Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

Nei concorsi, per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

a. idoneità in concorsi: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'Ente che ha indetto il concorso;

b. attestati di specializzazione: debbono essere stati rilasciati da Enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;

c. servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano esattamente indicati l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato;

d. altri eventuali titoli: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

CAPO VI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 97

Trattamento dei dati

I dati contenuti nella domanda di partecipazione al concorso e nei documenti consegnati per l'assunzione saranno trattati nel rispetto della vigente normativa di salvaguardia della riservatezza e saranno utilizzati al

solo scopo di espletare le procedure concorsuali in oggetto e di adottare ogni atto relativo a queste conseguente.

**CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 98

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente ordinamento si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e statutarie.

ART. 99

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Verzino onde assicurarne la massima divulgazione.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.

ALLEGATO A

TITOLI DI PREFERENZA E/O PRECEDENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato servizio valutato positivamente a qualunque titolo, per non meno di un anno al Comune di Verzino;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi ed i mutilati civili;
 20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di punteggio e/o di titoli di preferenza, la stessa è determinata dalla minore età.

ALLEGATO B

PROVE PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA PROVE

A e B1 Prova pratica-operativa

B3 Prova pratica-operativa Colloquio orale

C Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

D Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

D3 Prova scritta e/o prova

pratica-operativa

Colloquio orale

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare :

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale, riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

PROVA PRATICO -OPERATIVA

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.

PROVA SCRITTA

La trattazione scritta può consistere in tematiche a contenuto tecnico-professionale che hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La prova scritta può consistere in test-professionali che consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

La Commissione può predisporre casi di studio, in forma scritta, atti a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire, ed individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui si vuole valutare il possesso. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

Si possono definire anche test attitudinali o psico-attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. La scelta dei test in particolare risulta tecnicamente corretta per l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

COLLOQUIO ORALE

Si definisce prova orale lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza.

Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e candidati, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con un stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale oggetto della procedura selettiva e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO
Ing. Franco PARISE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Maria Rosa LARATTA

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che della presente deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno _____ per 15 giorni consecutivi e, contemporaneamente, trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con Prot. N. _____ del _____ (art.125, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Maria Rosa LARATTA)

Verzino, li

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 (trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione);
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Maria Rosa LARATTA)

Verzino li