



COMUNE DI INARZO

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 4.04.2019

Esecutivo il 29.04.2019

SOMMARIO

TITOLO PRIMO **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Finalità
- Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione
- Articolo 4 – Responsabilità dei responsabili di servizio
- Articolo 5 – Responsabilità del personale
- Articolo 6 – Relazioni tra il personale
- Articolo 7 – Convenzioni per l'utilizzo di personale
- Articolo 8 – Incarichi: conferimento – autorizzazione
- Articolo 9 - Conferimento di incarichi esterni
- Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi a dipendenti del Comune

TITOLO SECONDO **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE OPERATIVA**

- Articolo 11 – Organigramma, Dotazione organica, Elenco dei Profili e relativa descrizione
- Articolo 12 - Segretario Comunale
- Articolo 13 – Struttura organizzativa
- Articolo 14 – Settori e relative competenze
- Articolo 15 – Individuazione dei Responsabili di Servizio e indennità di posizione e di risultato
- Articolo 16 – Durata dell’incarico di Responsabile di Servizio
- Articolo 17 – Competenze dei Responsabili di Servizio
- Articolo 18 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio
- Articolo 19 - Assegnazione del personale
- Articolo 20 – Orario di servizio e di lavoro
- Articolo 21 – Part-time
- Articolo 22 – Gestione delle risorse umane e disciplina delle mansioni
- Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 24 – Modifica di profilo professionale
- Articolo 25 – Ferie, permessi ed aspettative, missioni
- Articolo 26 – Formazione del personale
- Articolo 27 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
- Articolo 28 – Patrocinio legale
- Articolo 29 – Relazioni tra strutture organizzative
- Articolo 30 – Gruppi di lavoro intersettoriali
- Articolo 31 – Conflitti di competenza
- Articolo 32 – Conflitti di funzioni o d’interesse

TITOLO TERZO **LA MOBILITA'**

- Articolo 33 – Mobilità esterna
- Articolo 34 – Mobilità interna

Articolo 35 – Mobilità in uscita

TITOLO QUARTO **L'ATTIVITÀ**

Articolo 36 – Determinazioni

Articolo 37 – Provvedimenti

Articolo 38 – Competenze dei Settori

Articolo 39 – La Conferenza dei Responsabili di Servizio

TITOLO QUINTO **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Articolo 40 – Performance: ciclo della gestione

Articolo 41 – Valutazione individuale e premi: principi

Articolo 42 – Organismo di Valutazione – OVP

Articolo 43 – Trasparenza

Articolo 44 – Relazioni sindacali e delegazione trattante di parte pubblica

Articolo 45 – Criteri per le progressioni di carriera

TITOLO SESTO **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 46 – Norme finali

Articolo 47 – Entrata in vigore

ALLEGATI

ALLEGATO – RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI SERVIZI E COMPETENZE

ALLEGATO – DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO - ELENCO DEI PROFILI E RELATIVA DESCRIZIONE

TITOLO PRIMO **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che presiedono e guidano l'assetto della struttura organizzativa per l'amministrazione del Comune di Inarzo, i metodi e i modelli per la gestione operativa, la mobilità, nonché la misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Articolo 2 – Finalità

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti richiesti dagli utenti esterni o interni o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo, con l'impiego ottimale delle risorse necessarie.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal proposito istituisce il "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*". Esso ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere provinciale e nazionale di parità, in materia di prevenzione ed eliminazione di eventuali discriminazioni dovute al genere, all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale, oltre che in ordine a trattamento economico e condizioni di lavoro, progressioni in carriera, formazione, sicurezza e accesso al lavoro. Il fine dell'operato del CUG è quello di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai dirigenti e dai responsabili in posizione organizzativa con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti criteri:

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
- il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- la riconduzione ad un unico servizio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);

- l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- le pari opportunità.

I predetti criteri si collegano con il principio della distinzione dei compiti degli organi politici da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Agli organi politici compete, più in particolare:

- l'emanazione di atti normativi - regolamentari;
- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di organi di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare a ciascun servizio;
- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge;
- la determinazione di tariffe, canoni e oneri a carico di terzi.

Ai Responsabili di Servizio compete:

- l'emanazione di provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo.

Articolo 4 - Responsabilità dei responsabili di servizio

I Responsabili di Servizio sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta Comunale;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
- della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione oltre che, in genere, del buon andamento e della economicità della gestione;
- della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Servizio assume tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente Regolamento attribuisce alla competenza del Servizio dal medesimo diretto.

Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati al suo Servizio e collabora con gli altri Responsabili e con il Segretario Comunale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali che coinvolgano due o più Servizi. Risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità.

I Responsabili di Servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nazionale e di Ente.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Articolo 5 - Responsabilità del personale

Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.

Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuati dalle disposizioni di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito ed alla funzione svolta, oltre che delle prestazioni rese in rapporto ai risultati attesi.

Articolo 6 - Relazioni tra il personale

I dipendenti comunali, anche se appartenenti a Servizi diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.

Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.

Tra il personale assegnato ad un Servizio ed il Responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia anche in ordine alla gestione del rapporto di lavoro oltre che funzionale.

Lo stesso rapporto di gerarchia funzionale esiste tra il Segretario Comunale e tutto il personale comunale.

Articolo 7 – Convenzioni per l'utilizzo di personale

Convenzioni tra Enti per utilizzo di personale

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, oppure per il periodo massimo di un triennio per tutto il tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. L'utilizzo parziale è possibile anche per la gestione dei servizi gestiti in convenzione.

La convenzione per l'utilizzo del personale di altri Enti definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Articolo 8 – Incarichi: conferimento – autorizzazione

Fermo restando che il Comune, per l'assolvimento di compiti d'istituto, deve prioritariamente utilizzare le proprie risorse umane, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni presso le quali gli stessi abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale o un rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a dipendenti di società ovvero a persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Possono altresì essere autorizzati incarichi verso altre amministrazioni ovvero società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, a dipendenti del Comune di Inarzo.

Le diverse modalità di incarico devono tutte, invariabilmente, rispettare i principi sanciti dal citato art. 53, come modificato dalla Legge 190/2012. In particolare, conferimenti e autorizzazioni sono disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Articolo 9 - Conferimento di incarichi esterni

La disciplina di dettaglio è contenuta nel vigente Regolamento per il conferimento di incarichi individuali esterni”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 in data 28 ottobre 2016.

Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi a dipendenti del Comune

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, di collaborazione o di assumere cariche in società tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata – previa richiesta del dipendente interessato o dell'Ente o società richiedente la prestazione – dal Segretario Comunale in caso di Responsabile di servizio o dal Responsabile di servizio in caso di dipendente non dirigente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, quando la prestazione:

- abbia carattere saltuario, sia ben definita nella natura, nella durata e nel compenso, sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio;
- non sia assorbente rispetto alle energie lavorative del dipendente e non assuma “prevalenza economica” rispetto al lavoro dipendente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non interferisca e non sia in contrasto con gli interessi dell'ente e non ne pregiudichi in alcun modo l'immagine;
- non riguardi soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali o soggetti sottoposti a vigilanza e controllo;
- non si concretizzi nell'esercizio di una libera professione.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Quanto sopra non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% del tempo pieno; in tal caso è consentito svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma o assumere cariche in società purché sussistano le condizioni riguardanti l'esclusione di conflitti di interesse e di incompatibilità. Il dipendente deve comunque informare il superiore gerarchico.

Copia delle autorizzazioni rilasciate dai soggetti preposti dovrà, nella stessa data in cui viene rilasciata, essere trasmessa al servizio competente in materia di personale per i successi obbligatori adempimenti di competenza.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE OPERATIVA

Articolo 11 – Organigramma, Dotazione organica, Elenco dei Profili e relativa descrizione

L'Organigramma del Comune contiene la rappresentazione della funzione direzionale degli organi di governo e di direzione tecnica. (come da Allegato, articolato nella rappresentazione grafica, in quattro schede di cui una generale e tre rappresentative delle competenze dei diversi servizi).

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Allegato al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è articolata unicamente per categorie contrattuali e profili professionali, eventualmente specificati. Essa definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

L'elenco dei profili professionali e la relativa descrizione (come da Allegato) contiene la declaratoria propria di ciascun profilo e la specificazione dell'attività e delle competenze delle posizioni professionali afferenti al profilo.

Articolo 12 - Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare.

L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segretario. In tale ipotesi, i criteri, le procedure e le competenze per la nomina del Segretario sono stabiliti nell'apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale, in particolare, sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi comprese eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, in via temporanea;
- stipula i contratti individuali del personale dipendente;
- gestisce il rapporto di lavoro dei Responsabili di Servizio;
- adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
- adotta gli atti di mobilità esterna dei Responsabili di Servizio a seguito di parere favorevole della Giunta Comunale.

Articolo 13 – Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in Servizi di attività coordinati dal Segretario Comunale. Ogni Servizio può essere articolato in Uffici. Gli Uffici sono unità complesse costituite all'interno del Servizio sulla base dell'omogeneità dei servizi/prestazioni erogati e dei processi gestiti oppure alle competenze specialistiche richieste.

L'articolazione dei Servizi in Uffici è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio.

Nel caso in cui lo stesso dipendente venga assegnato stabilmente a due Servizi, la gestione del rapporto di lavoro, ad eccezione di quelle competenze espressamente affidate ad altro soggetto, è effettuata dal Responsabile del Servizio presso la cui struttura risulta essere stato assegnato per la quantità di lavoro più alta, sentito l'altro Responsabile interessato.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Articolo 14 – Servizi e relative competenze

I Servizi del Comune di Inarzo sono i seguenti:

- ⇒ *Servizio Affari Generali*
- ⇒ *Servizio Finanziario*
- ⇒ *Servizio Tecnico*

Esiste un ambito di competenze comuni ai vari Servizi. I Servizi hanno svariate competenze specifiche.

La rappresentazione grafica di tutto quanto sopra detto è in Allegato.

Articolo 15 – Individuazione dei Responsabili di Servizio e indennità di posizione e di risultato

In conformità a quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, del C.C.N.L. del 21 maggio 2019, del comparto Funzioni Locali, nel Comune di INARZO, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i “**responsabili degli uffici o dei servizi**” delle strutture apicali, secondo e in conformità alla Struttura Organizzativa dell'ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative disciplinate dall'articolo 13 dello stesso CCNL.

L'attribuzione degli incarichi di responsabili degli uffici o dei servizi, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei, appartenenti alla categoria D, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a) *Competenza ed esperienza concretamente maturata* in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico;
- b) *Adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali* posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- c) *Attitudini, capacità professionali ed organizzative* richiesti per la posizione da ricoprire.

In relazione a quanto sopra, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione dell'ente.

La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati. La valutazione è effettuata dall'Organismo di Valutazione.

Anche al fine di operare un contenimento della spesa, il Sindaco con proprio decreto può attribuire a se stesso o agli altri componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di un servizio, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 16 – Durata dell’incarico di Responsabile di Servizio

Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e non inferiore ad un anno. La durata dell’incarico è indicata nel decreto sindacale e non può essere superiore al mandato elettorale.

Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell’atto di conferimento.

Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell’incarico oltre la scadenza indicata nell’atto di conferimento.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative, e contrattuali e regolamentari.

Alla scadenza del termine di nomina o alla cessazione del mandato del Sindaco – nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto – il nominato Responsabile continuerà ad esercitare l’incarico e le funzioni a lui assegnate, in regime di prorogatio (giuridica ed economica) fino all’emanazione del nuovo decreto sindacale di nomina del Responsabile e, comunque, per non oltre quarantacinque giorni dalla scadenza del termine di nomina o dalla cessazione del mandato del Sindaco (in analogia con altre pertinenti disposizioni normative).

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, con il procedimento previsto dall’articolo 14, comma 4, del CCNL del 21 maggio 2019, oltre che nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative.

La revoca dell’incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

Articolo 17 – Competenze dei Responsabili di Servizio

Le funzioni dei Responsabili di Servizio, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, di autonomia gestionale ed organizzativa.

Ai Responsabili sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali previste nel Piano Esecutivo di Gestione, redatto su loro proposta ed approvato dalla Giunta Comunale.

Nell’esercizio della funzione di responsabilità, spetta ai Responsabili di Servizio:

1. acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell’organizzazione comunale, sia alla conduzione del loro rapporto di lavoro;
2. fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
3. curare l’istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
4. dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono, per il loro adempimento, ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
5. aggiudicare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell’interesse del Comune;
6. presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
7. assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che siano attuativi di atti generali comunali;
8. conciliare o transigere le liti, previa autorizzazione della Giunta Comunale (salvo il caso in cui la transazione non comporti costituzione o resistenza in giudizio);
9. compiere gli atti di gestione finanziaria;
10. partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma, progetto, la cui attuazione è demandata all’ambito delle competenze proprie del Settore;

11. compiere indagini amministrative (indagini che utilizzano dati amministrativi con fini statistici), su richiesta degli organi istituzionali;
12. su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;
13. partecipare in qualità di esperti a commissioni, consulte od organismi comunali, se richiesti.

Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i Responsabili di Servizio:

1. assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
 2. formulano pareri, proposte e diffide;
 3. promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
 4. rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
 5. effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni.
- I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio sono definitivi.

Articolo 18 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio

In caso di assenza temporanea dal servizio, il responsabile sarà sostituito dal Sindaco.

Nel caso di contemporanea assenza del titolare e del sostituto, la sostituzione dei Responsabili di servizio assenti sarà garantita dal Segretario Comunale.

In caso di assenza temporanea dei componenti dell'organo esecutivo, per i casi previsti al precedente articolo 15, ultimo punto, la sostituzione sarà assicurata dal Vicesindaco e, nel caso di assenza o incompatibilità di quest'ultimo, sarà garantita dal Segretario Comunale.

Articolo 19 - Assegnazione del personale

Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un Servizio di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti rispetto alle mansioni da svolgere nel servizio.

Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due Servizi. In tal caso, per la gestione del rapporto di lavoro del dipendente, si applica quanto contenuto all'art. 13 del presente regolamento.

La presente disposizione non si applica ai Responsabili di Servizio, per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

Articolo 20 – Orario di servizio e di lavoro

La disciplina di dettaglio è contenuta nel vigente Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 in data 28 ottobre 2016.

Articolo 21 – Part-time

I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali vigenti.

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale valuta la richiesta avanzata, previo parere favorevole del Responsabile di Servizio presso cui il dipendente è assegnato, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e contrattuale.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite nell'ambito dell'orario di servizio e devono contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal CCNL per il personale del comparto Di competenza.

Articolo 22 – Gestione delle risorse umane e disciplina delle mansioni

Lo stato giuridico, il rapporto di lavoro del personale e il relativo trattamento economico sono stabiliti dai contratti collettivi vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali previsti dal contratto di lavoro, collettivo e individuale. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione, nell'organizzazione dell'ente.

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente può essere adibito temporaneamente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal Responsabile da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove e diverse esigenze, il Responsabile di Servizio può apportare modifiche ai compiti o alle attività attribuite a ciascun dipendente, nel rispetto della categoria e del profilo professionale dello stesso e delle norme vigenti.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione del lavoratore all'interno dell'organizzazione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente, nel rispetto del principio dell'equivalenza professionale delle mansioni.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza, al di fuori delle modalità indicate nel presente articolo, pur dovuto, non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nei limiti definiti dalla legislazione in materia e nel rispetto delle clausole della contrattazione nazionale definita per questo istituto.

Nel caso di assegnazione di mansioni superiori per un periodo superiore (nell'arco di un anno) ai 30 giorni, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale, previsto per l'assunzione nel profilo rivestito, e quello iniziale corrispondente al profilo cui sono correlate le mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione soltanto di alcuni dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

Articolo 24 – Modifica di profilo professionale

La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a

coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

1. per mobilità interna;
2. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare, rispetto alle mansioni:
 - a) l'istituzione,
 - b) la soppressione,
 - c) la variazione;
3. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

L'inserimento del nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente punto 3.

Periodicamente, il Servizio competente in materia di personale e organizzazione potrà procedere ad una revisione di tutti i profili professionali dell'ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio e in ogni caso con la collaborazione di questi ultimi.

Articolo 25 – Ferie, permessi ed aspettative, missioni

Compete ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, concedere ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi; autorizzare le missioni; disporre le modalità dei recuperi nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di quelle dell'ente.

Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale provvede riguardo le assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità e paternità, aspettative.

Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario Comunale, per ogni tipo di assenza.

I Responsabili di Servizio, ove necessario e/o richiesto, sono tenuti ad espletare ore di servizio, oltre a quelle minime stabilite nel CCNL, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza retribuzione delle stesse, in quanto l'indennità loro assegnata risulta onnicomprensiva.

Articolo 26 – Formazione del personale

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

L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali e delle disposizioni di legge.

Articolo 27 – 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 e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione del personale assegnato da parte dei Responsabili di Servizio.

Articolo 28 – Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un proprio dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento; la scelta del legale sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.

A tal fine il dipendente informa subito l'Ente dell'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente.

E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti, in mancanza degli adempimenti e condizioni di carattere preventivo sopra descritti.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

In caso di sentenza definitiva di condanna, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Articolo 29 – Relazioni tra strutture organizzative

Tra i diversi Servizi sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

Il Servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro Servizio, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

Ciascun Responsabile di Servizio ha l'obbligo di fornire agli altri Responsabili le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

Il Segretario Comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei Responsabili.

Articolo 30 – Gruppi di lavoro intersettoriali

I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più Servizi, sono svolti per gruppi di lavoro secondo la specifica metodologia, che prevede la condivisione di obiettivi chiari ed espliciti e la consapevolezza che il successo, ovvero il raggiungimento degli obiettivi, dipende dall'apporto di ognuno; ai medesimi partecipano i Responsabili dei vari Servizi coinvolti.

Articolo 31 – Conflitti di competenza

Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente Regolamento attribuisce alla sua competenza.

Il Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dal presente Regolamento, individua, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, il Servizio competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile l'attribuzione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

Articolo 32 – Conflitti di funzioni o d'interesse

Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti al suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine.

In particolare, ogni qualvolta il Segretario Comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante e quelle proprie, in via temporanea, di Responsabile del Servizio, queste ultime sono svolte da un Responsabile di Servizio con professionalità adeguata individuato dal Sindaco.

Quando un Responsabile di Servizio ha l'obbligo di astenersi dal compimento di un atto di sua competenza e in tutti i casi di incompatibilità, è sostituito secondo le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

TITOLO TERZO **LA MOBILITÀ**

Articolo 33 – Mobilità esterna

L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, attiva le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.

L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti a “*una qualifica corrispondente*” e in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

La procedura oggetto del presente articolo, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni in materia, deve in ogni caso essere preceduta dalla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco di cui all'articolo 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso il Comune di Inarzo in mobilità volontaria avviene con apposito atto da pubblicare per 30 giorni all'albo pretorio on-line e nel sito istituzionale del Comune.

Gli avvisi, adottati dal Responsabile del Servizio competente, con i quali si rende nota la selezione, devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:

- la categoria e il profilo professionale;
- i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste;
- le modalità e i tempi di presentazione delle domande e di quelli massimi entro cui dovrà essere prodotto l'assenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza, a pena di decadenza dal diritto al trasferimento;
- i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle candidature;
- le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

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

I *curricula* sono valutati dal Responsabile del Servizio interessato al reclutamento e da altri due dipendenti scelti dallo stesso, di cui uno proveniente da servizio diverso da quello cui si riferisce il posto vacante da ricoprire. Esclusivamente per i *curricula* che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare, potrà essere previsto un colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità delle risorse selezionate rispetto al profilo professionale da reclutare.

Sulla base della valutazione di cui al punto precedente, il procedimento si conclude con il passaggio diretto tramite cessione del contratto di lavoro, ovvero con una dichiarazione di incongruità delle candidature rispetto al posto da reclutare.

A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione rispetto all'esito del procedimento, una volta concluso.

Articolo 34 – Mobilità interna

La mobilità all'interno del Servizio è esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile del Servizio stesso.

Per “mobilità interna” si intende l'assegnazione di personale dipendente a Servizio diverso da quello cui è assegnato.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) perseguimento di specifici programmi e/o obiettivi indicati da progetti dell'amministrazione.

La mobilità tra Servizi diversi si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, ed è disposta per far fronte ad una o più esigenze organizzative del Comune volte al funzionamento delle strutture interne ed all'erogazione dei servizi.

La mobilità tra Servizi può essere oggetto di richieste da parte del personale; in tal caso il Segretario Comunale deve procedere a valutare tali richieste; in caso di più richieste di mobilità interna, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo e, in assenza di alcuna indicazione, dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- motivi di salute;
- motivi familiari.

Articolo 35 – Mobilità in uscita

L'assenso al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione, richiesto da un dipendente del Comune di Inarzo, è adottato dal Responsabile del Servizio presso cui il richiedente presta servizio, e per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Comunale come disciplinato dal precedente art. 12, a seguito di parere favorevole della Giunta Comunale.

Lo stesso potrà essere adottato qualora siano rispettati i periodi di permanenza minima del richiedente presso il Comune di Inarzo, come sotto specificato.

I lavoratori impiegati presso il Comune di Inarzo, per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre amministrazioni devono aver prestato servizio presso il Comune:

- per almeno tre anni dalla data di assunzione o cessione del contratto di lavoro per il personale impiegato nella Polizia Locale;
- per almeno due anni dalla data di assunzione o cessione del contratto di lavoro per il restante personale.

In presenza di una pluralità di richieste lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti, in tempi compatibili rispetto alla procedura di mobilità.

Qualora le richieste accoglibili siano inferiori a quelle pervenute, il Responsabile di Servizio interessato, per il rilascio del parere di competenza, procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste, considerando nell'ordine:

1. la disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata di destinazione;
2. la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;
3. la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;
4. la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;
5. la distanza del luogo di residenza da Inarzo.

TITOLO QUARTO **L'ATTIVITÀ**

Articolo 36 – Determinazioni

Nell'ambito delle competenze attribuite ai Responsabili di Servizio, gli atti tipici hanno la forma della "determinazione".

La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, la quale deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il dispositivo, il quale deve essere conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

I Responsabili di Servizio adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.

La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta, deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione dell'atto che comporti impegni di spesa, il quale deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario, e diviene esecutivo solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Servizio e raccolte in un apposito registro generale, anche mediante sistemi informatici. Ogni determinazione potrà anche contenere la numerazione specifica del Servizio.

Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Tutte le determinazioni, ai soli fini conoscitivi, vengono pubblicate, a cura del Responsabile competente, all'Albo Comunale per la durata di quindici giorni. Esse restano a disposizione, per la consultazione, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri.

Articolo 37 – Provvedimenti

Nell'ambito delle competenze attribuite ai Responsabili di Servizio, gli atti tipici hanno, altresì, la forma dei "provvedimenti". Tali atti possono essere adottati, a carattere esemplificativo, nei seguenti casi:

1. liquidazione della spesa;
2. gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti.

L'atto reca gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, la quale deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il dispositivo, il quale deve essere conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

I provvedimenti recano una numerazione progressiva di Servizio, secondo l'ordine cronologico di adozione da parte del Responsabile; sono raccolti in un apposito registro del servizio, anche mediante sistemi informatici.

I provvedimenti sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

I provvedimenti, non vengono pubblicati ma restano a disposizione, per la consultazione, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri.

Articolo 38 – Competenze dei Servizi

L'ambito di attività di ciascun Servizio è determinato come indicato nel precedente articolo 14.

I Responsabili dei Servizi assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materie che il presente Regolamento attribuisce alla competenza del Servizio cui sono preposti.

Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile dell'atto finale del procedimento riconducibile a materia di sua competenza.

Articolo 39 – La Conferenza dei Responsabili di Servizio

La Conferenza dei Responsabili di Servizio è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Servizio.

La Conferenza dei Responsabili di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ogniqualvolta si ritenga necessario.

La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo.

Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione specifica.

Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio alla Conferenza è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata e il Responsabile può essere sostituito da un dipendente incaricato.

La conferenza dei Responsabili è organismo consultivo e non assume determinazioni.

All'occorrenza verrà redatto apposito verbale.

Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla Conferenza possono intervenire il Sindaco e ciascun Assessore.

TITOLO QUINTO
MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 40 – Performance: ciclo della gestione

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'organizzazione e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'obiettivo del ciclo della performance è l'ottimizzazione del lavoro pubblico. Il fine è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione. L'obiettivo è strettamente funzionale al fine.

Il Comune di Inarzo misura e valuta la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e ai Servizi di responsabilità in cui si articola (performance di Ente e performance di unità operativa), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti, compresi i Responsabili di Servizio.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

1. l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
2. l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (*customer satisfaction*);
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

Per quanto concerne la performance individuale:

1. la misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative è collegata:
 - a) alla performance generale del Comune;
 - b) al raggiungimento di obiettivi relativi al Settore di appartenenza;
 - c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).
2. la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:
 - a) alla performance generale del Settore di appartenenza;
 - b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - c) alle competenze professionali e ai comportamenti dimostrati.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento "*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa*", adottato dalla Giunta.

La Giunta approva inoltre:

- il Piano della performance unitamente al PEG;
- la relazione sulla performance, che deve essere successivamente validata dall'OVP, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 41 – Valutazione individuale e premi: principi

E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche ed attestazioni condotte sulla base dei sistemi di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo.

Le modalità di valutazione devono ispirarsi ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- preventiva chiara indicazione degli obiettivi assegnati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni mirate di formazione e sviluppo professionale;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili di Settore concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti non in posizione organizzativa concorre alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi, relativamente alla quota riferita all'impegno individuale e di gruppo.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, per la valorizzazione delle risorse umane in termini di progressione economica interna alla categoria, sviluppi di carriera (secondo i criteri di cui all'art. 45 del presente regolamento), attribuzione di incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, è attribuita al Sindaco.

Articolo 42 – Organismo di Valutazione Performance – OVP

L'Organismo di Valutazione della performance è composto da un esperto di management, controllo di gestione e valutazione delle risorse umane, esterno all'Amministrazione Comunale.

L'OVP è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti e delle competenze specifiche richieste. La nomina ha durata di un triennio ed è rinnovabile una sola volta.

L'Organismo opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

Il componente dell'OVP non può essere nominato tra soggetti che rivestano (o abbiano rivestito nei due anni precedenti la designazione) incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano (o abbiano avuto nel biennio precedente) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

La revoca dell'OVP avviene con provvedimento motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

L'istituzione e il funzionamento dell'OVP può aversi anche in forma associata, regolata da apposita convenzione.

L'OVP svolge le seguenti funzioni:

1. monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
2. collabora alla predisposizione della proposta di Piano della Performance;
3. valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
4. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
5. 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;
6. effettua la valutazione annuale della performance individuale delle posizioni organizzative, sentito il Segretario Comunale;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L'OVP per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili. Ogni dipendente, soprattutto se in posizione organizzativa, è responsabile delle informazioni fornite e quindi della qualità del dato.

L'OVP opera con il supporto del Servizio Finanziario.

Articolo 43 – Trasparenza

I metodi, i sistemi ed i risultati della valutazione sono resi pubblici sul sito istituzionale, in un quadro di assoluta trasparenza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione sul sito istituzionale di tutto quanto attiene il ciclo della performance deve essere costantemente aggiornata e permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità a chiunque.

Articolo 44 – Relazioni sindacali e delegazione di parte datoriale

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

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

La delegazione di parte datoriale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è individuata dalla Giunta Comunale.

Articolo 45 – Criteri per le progressioni di carriera

Ai sensi del titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, possono essere previste per il personale in servizio "progressioni di carriera", alle quali si accede unicamente con concorso pubblico con riserva non superiore al 50% dei posti disponibili. In ogni caso i posti devono essere previsti in dotazione organica.

I posti da porre a concorso pubblico con riserva e la percentuale di quest'ultima, sono individuati con atto della Giunta Comunale, nel quadro della determinazione del fabbisogno di personale.

Sono ammessi a partecipare, con diritto a riserva, i dipendenti che abbiano un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria immediatamente inferiore e siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno.

Al dipendente, se dichiarato idoneo, verrà successivamente stipulato apposito contratto individuale ove risulterà l'inquadramento nella categoria acquisita. Si prescinde, in tal caso, dal periodo di prova.

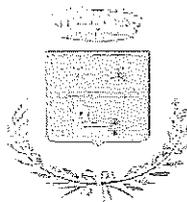
TITOLO SESTO
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 46 – Norme finali

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenute.

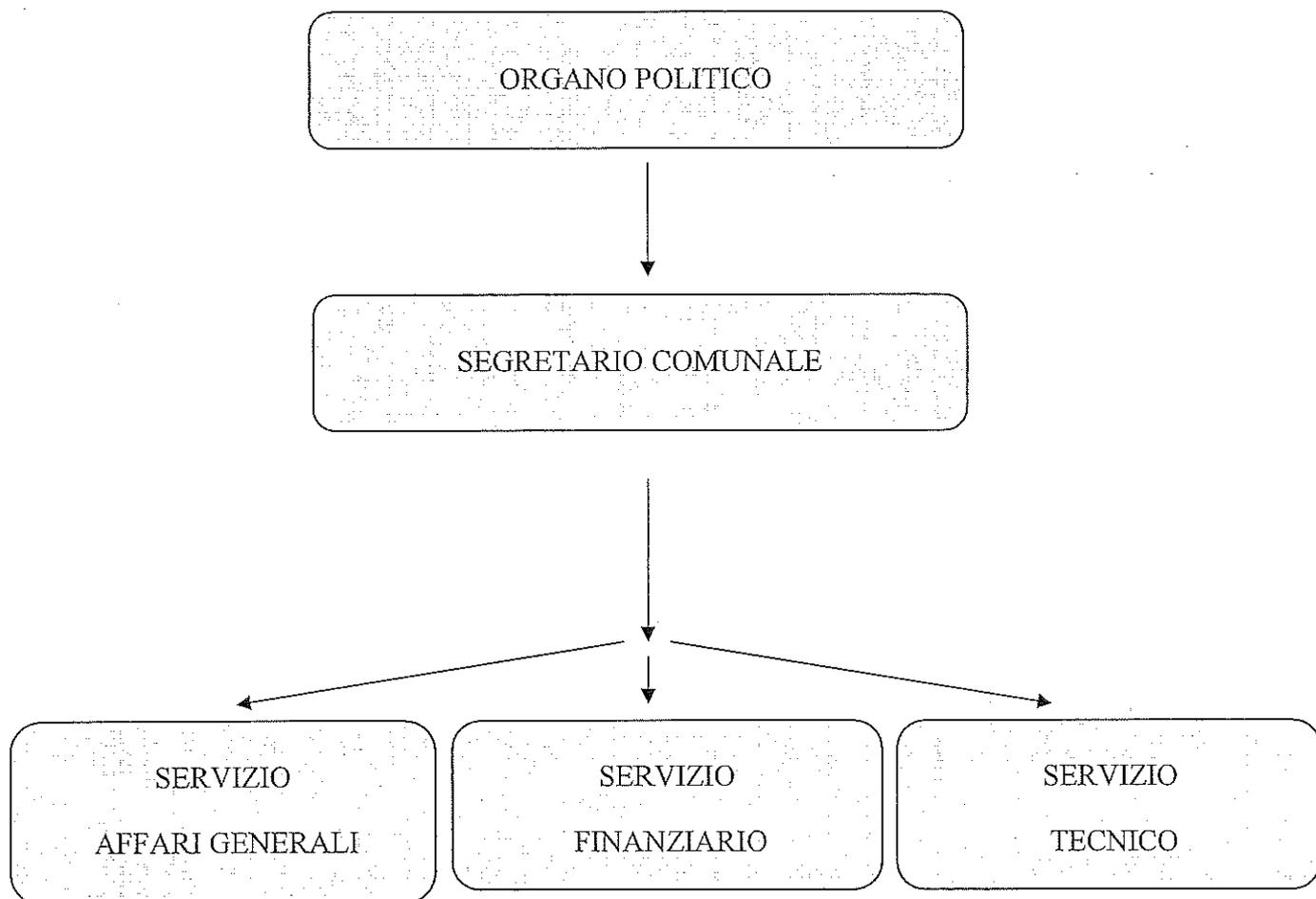
Articolo 47 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.



Comune di INARZO

rappresentazione grafica



SERVIZIO AFFARI GENERALI
AMBITO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE

Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale

Notificazioni

Rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune

Istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane che non sono di competenza espressa di altri servizi

Statistica comunale

Atti e funzioni relative allo stato civile: atti di nascita, di matrimonio, di unioni civili, di decesso

Pubblicazioni di matrimonio

Atti relativi al conferimento della cittadinanza italiana

Predisposizione e stipula atti di separazione e divorzio

Indagini ISTAT

Tenuta liste di leva

Tenuta registri della popolazione residente e degli Italiani residenti all'estero

Pratiche relative al passaggio di proprietà dei veicoli

Gestione dell'Elettorato

Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale

Disciplina della circolazione stradale, attività di controllo, prevenzione e repressione delle infrazioni al Codice della strada, attività di soccorso ed infortunistica stradale

Vigilanza in materia annonaria (vendita al minuto ed all'ingrosso, somministrazione ecc ...) ed amministrativa

Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica

Prevenzione e repressione dei reati nelle materie assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria

Vigilanza in materia edilizia

Assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi

Attività di protezione civile di competenza e di pronto intervento per la pubblica incolumità

Collaborazione con gli altri organi di Polizia nel controllo del territorio

Gestione dell'attività di videosorveglianza

Istruttoria e formazione ordinanze di relativa competenza

Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale

Controllo sull'attuazione nel territorio comunale di leggi, regolamenti ed ordinanze

Sensibilizzazione/educazione stradale

Pubblicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line

SERVIZIO FINANZIARIO
AMBITO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE

Gestione contabilità comunale

Custodia dei libri contabili – Tenuta dell'inventario dei beni comunali

Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune

Relazioni con il Tesoriere ed il concessionario delle entrate

Economato

Supporto organizzativo per il controllo di gestione e il Revisore dei conti

Gestione ed accertamento dei tributi comunali – Gestione del contenzioso

Gestione pratiche di pubblicità e pubbliche affissioni

Rapporti con le Società partecipate

Adempimenti a carico del Comune per i trattamenti retributivi, previdenziali ed assicurativi del personale comunale

Controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro

Supporto organizzativo alle attività dell'Organismo di valutazione

Gestione servizi alla persona

Gestione servizi scolastici

Gestione procedimenti riguardanti le attività culturali, la promozione dello sport e l'occupazione del tempo libero

Gestione servizio biblioteca

Gestione Protocollo – Gestione Archivio comunale

Tenuta delle Raccolte ufficiali dei provvedimenti

Controllo formale proposte deliberazioni – Adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali

Supporto organizzativo al Consiglio comunale, alla Giunta comunale, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari

Supporto organizzativo alle attività del Segretario comunale

Pubblicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line

Pubblicazione atti e provvedimenti, all'Albo pretorio on-line, di competenza dei servizi la cui responsabilità risulta attribuita ai componenti dell'organo esecutivo

SERVIZIO TECNICO
AMBITO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE

Gestione provvedimenti di pianificazione urbanistica

Controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenze di altri enti pubblici

Atti e interventi inerenti le attività private che non rientrano nelle materie di competenza di altri servizi

Istruttoria e ordinanze in materia di edilizia privata, ambiente, ecologia

Pubblica illuminazione e centrali termiche

Programmazione reti e sottoservizi

Procedimenti riguardanti i finanziamenti per l'eliminazione delle barriere architettoniche

Verifiche relative al rilascio della idoneità alloggi nonché quelle relative agli adempimenti di cui alla L. 9 gennaio 1989, n. 13

Riscossione crediti per le attività di competenza

Vigilanza sull'attuazione del territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze

Funzioni in materia di autorizzazione paesaggistica

Gestione e cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale

Consulenze tecniche per l'attività comunale

Controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali

Programmazione, progettazione, affidamento e gestione lavori pubblici

Gestione reticolo idrico minore (manutenzione, emanazione avvisi di pagamento, rilievi, autorizzazioni, polizia idraulica)

Edilizia residenziale pubblica

Gestione canoni di locazione

Pulizia edifici comunali

Alienazione patrimonio immobiliare

Attività di Protezione civile

Verifica e liquidazione fatture utenze dell'ente

Assicurazioni

Gestione interventi in materia di randagismo

Responsabilità in materia di sportello unico attività produttive

Atti ed interventi comunali inerenti le attività economiche private

Gestione commercio fisso ed ambulante e polizia amministrativa

Funzioni in materia di Autorizzazione Unica Ambientale

Funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Collaborazione con l'apposita Agenzia Regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica

Adempimenti in materia di gestione e smaltimento rifiuti

Programmazione degli interventi, nonché di manutenzione e pulizia di strade, aree verdi, parchi, giardini, siepi

Predisposizione, coordinamento, controllo e gestione dei vari appalti concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

Predisposizione e tenuta dei contratti comunali, con supporto organizzativo al segretario comunale per le funzioni di ufficiale rogante

Gestione amministrativa del cimitero comunale, comprensiva della stipula dei contratti cimiteriali, organizzazione dei servizi funebri e trasporto salme, autorizzazione alla posa dei monumenti funebri

Gestione del servizio lampade votive

Autorizzazioni in merito all'uso degli immobili comunali

Gestione sito istituzionale dell'ente e relativi adempimenti

Gestione sistema informativo e informatico

Pubblicazione atti e provvedimenti di competenza del servizio all'Albo pretorio on-line

AMBITO DELLE COMPETENZE COMUNI

Procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali

Protocollazione corrispondenza in partenza

Acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'attività comunale

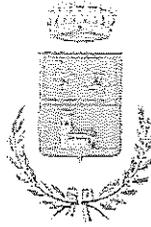
Reclutamento e selezione del personale – Stipula dei contratti individuali di lavoro – Gestione dei contratti di lavoro

Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro

Rapporti con le Società partecipate

Gestione economica dei patrocini legali

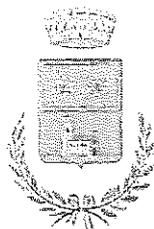
Adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali



COMUNE DI INARZO

Dotazione Organica

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico
1	B3	Collaboratore Professionale
1	B	Esecutore



Comune di Inarzo

**ELENCO DEI PROFILI E RELATIVA
DESCRIZIONE**

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA B - INIZIALE "B1"

ESECUTORE

ATTIVITA' RICHIESTA

Svolge attività operative relativamente a processi organizzativi e di gestione dell'attività dell'Ente all'interno dei diversi servizi; tali attività sono strumentali a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Garantisce un flusso preciso e costante di informazioni sulle attività di competenza.

COMPETENZE

Conoscenza delle procedure specifiche del servizio cui è assegnato e dell'Ente.
Capacità di bene comprendere le istruzioni ricevute e di esprimere correttamente le criticità riscontrate nell'ambito della propria attività.

RESPONSABILITA'

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreto ventaglio delle soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta.
Risponde dei risultati delle procedure svolte e della gestione dei beni strumentali affidati, nell'ambito di più ampi processi.

REQUISITI PER L'ACCESSO

Assolvimento della scuola dell'obbligo.
Possono essere richiesti corsi di formazione specialistici e/o patente B e oltre la "B".
Può essere richiesto un certo livello di esperienza lavorativa acquisibile sul campo.

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA B - INIZIALE "B3"

COLLABORATORE PROFESSIONALE

ATTIVITA' RICHIESTA

Svolge attività di supporto relativa a processi amministrativi, organizzativi e di gestione dell'attività dell'Ente all'interno dei diversi servizi; tali attività sono strumentali a più ampi processi produttivi / amministrativi. Valuta nel merito i singoli casi concreti e applica le istruzioni operative ricevute.

Garantisce un flusso preciso e costante di informazioni sulle attività di competenza, segnalando le relative criticità ed effettuandone un'analisi compiuta con previsione di possibili correttivi.

Può coordinare addetti di categoria inferiore.

COMPETENZE

Nozioni di tipo giuridico-amministrativo in materia di diritto degli Enti Locali con conoscenze di base di carattere economico-contabile.

Conoscenza delle procedure specifiche del settore di appartenenza e dell'Ente.

Buona conoscenza della lingua italiana.

RESPONSABILITA'

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Risponde dei risultati delle procedure svolte, della gestione dei documenti e dei beni strumentali affidati ed eventualmente del personale coordinato.

REQUISITI PER L'ACCESSO

Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado di durata almeno triennale.

Possono essere richiesti corsi di formazione specialistici e/o patente B e oltre la "B".

Può essere richiesto un discreto livello di esperienza lavorativa.

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

ATTIVITA' RICHIESTA

Svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico, sociale, culturale, di polizia, e di erogazione dei servizi interni ed esterni, attività che comportano l'applicazione di norme e procedure complesse nonché l'uso di dati ed informazioni complessi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

COMPETENZE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, buona capacità di organizzazione del proprio lavoro, capacità di traduzione delle direttive e capacità propositive.

Possiede, in particolare, conoscenze approfondite di carattere giuridico, economico-finanziario, tecnico, socio-assistenziale, culturale e biblioteconomico.

Dimostrazione di attitudine proattiva in ordine a miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro e di integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente.

Conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

Ottima conoscenza della lingua italiana.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Necessità di aggiornamento assai frequente.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra settori diversi da quello di appartenenza. Relazioni esterne di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di tipo diretto, complesso, negoziale.

RESPONSABILITA'

Gestione completa del livello progettuale dei processi e delle attività di competenza, piena responsabilità dei risultati delle attività svolte e della rispondenza rispetto ai risultati attesi e agli obiettivi assegnati.

Può svolgere funzioni di tipo professionale previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi. In tal caso è investito anche della specifica responsabilità professionale.

**REQUISITI
PER L'ACCESSO**

Possesso di diploma di laurea, laurea triennale o specialistica o laurea magistrale, coerente con la posizione lavorativa di riferimento.

Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o abilitazioni professionali.

Può essere richiesta l'iscrizione in Albi Professionali.

Può essere richiesta esperienza pluriennale maturata in contesti lavorativi analoghi.

Possono essere richieste patenti, "B" e oltre.

II PARTE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, le modalità di svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:

- a) per concorso pubblico per esami;
- b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
- c) per corso-concorso pubblico per esami e per titoli ed esami;
- d) per concorsi interni;
- e) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- f) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.80, n. 466;

2. L'assunzione a tempo determinato avviene tramite:

- a) selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali;
- b) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici;
- c) selezione pubblica per titolo di studio ed esame;
- d) selezione pubblica per soli titoli.

3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, qualora l'Amm.ne lo ritenga necessario.

4. Ove ricorrano i presupposti di legge, nei concorsi di cui al primo comma dovrà essere prevista una riserva di posti per il personale in servizio di ruolo secondo le norme vigenti in materia.

Art. 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, N. 174. I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove. Sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;

c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amm.ne per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amm.ne nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.

3. Non possono accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

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

5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

6. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente. Per i concorsi per l'accesso a posti di V° q.f. il titolo di studio richiesto è quello del diploma di istruzione di 2° intendendosi per tale quello che consente l'accesso all'università.

Art. 4 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile di Servizio previo atto di indirizzo della Giunta.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (trenta giorni successivi alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale);
- c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e le sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'ammissione all'impiego;

- j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- k) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se prevista;
- l) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
- o) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 recante " Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro " la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
- p) eventuale prova preselettiva nel caso pervengano domande in misura superiore a quella fissata nel bando.
- q) le modalità di comunicazione di avvio del procedimento.
- r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali.
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 5 - Pubblicità del bando

1. La pubblicità avviene attraverso la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune e deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

Art. 6 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Responsabile di Servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, se il numero dei concorrenti è inferiore al triplo dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'Amm.ne può revocare in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio su atto di indirizzo della G.C., debitamente motivato, il concorso già bandito, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il provvedimento di revoca va comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

Art. 7 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata a

mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso è comprovante il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. In tal caso la domanda dovrà pervenire entro 5 gg. dalla scadenza dei termini.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi sono disponibili presso il Comune.

3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) residenza ed eventuale recapito;
- d) cittadinanza posseduta;
- e) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse liste;
- f) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- g) titolo di studio posseduto, con la valutazione riportata;
- h) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- k) possesso o meno di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla vigente legislazione;
- l) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
- m) possesso della statura prevista dal DPR 23.12.1983, n. 904 e del visus (detto requisito viene richiesto per la polizia municipale).

4. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma.

6. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare, in carta semplice, la documentazione (in originale o in copia autentica) conforme richiesta nel bando.

Art. 8 - Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto a una maggiore riserva, osservando l'ordine previsto dalle norme legislative.

Art. 9 - Commissione esaminatrice

1. La presidenza dei concorsi spetta al Segretario Comunale.

2. La Commissione, nominata con provvedimento della Giunta Comunale è composta da due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti tra il personale comunale, tra funzionari di altre amministrazioni pubbliche, tra il personale estraneo alle stesse.

3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.

4. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro impedimento.

5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.

6. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dare atto nel verbale della avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.

8. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente l'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.

9. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.

10. Non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i componenti della commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.

11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato. Possono però essere incaricati dall'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.

12. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

13. Non possono fare parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 10 - Commissione esaminatrice per selezioni iscritti ufficio di collocamento

1. Per le prove selettive per la copertura di posti a tempo indeterminato, relativi a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28.02.1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni, la commissione è così composta:

- a) Segretario Comunale (presidente);
- b) due dipendenti esperti nelle materie oggetto della selezione.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, di idonea qualifica funzionale.

Art. 11 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.

2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;

- c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica;
- d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
- e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto; giorno per giorno; un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

Art. 12 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) esame delle istanze di ricasazione;
- c) accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'inesistenza di incompatibilità;
- d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
- e) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e della prova orale;
- f) fissazione del calendario delle prove d'esame (ove non già fissate nel bando);
- g) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione;

2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.

3. La commissione nelle successive riunioni procede con il seguente calendario:

- a) esecuzione delle prove scritte e pratiche;
- b) valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche ed all'assegnazione del relativo punteggio;
- c) ammissione alla prova orale;
- d) svolgimento della prova orale ed all'assegnazione dei relativi punteggi;
- e) valutazione dei titoli relativamente ai candidati che abbiano partecipato e superato entrambe le prove;
- f) formazione della graduatoria di merito.

Art. 13 - Segretario della Commissione esaminatrice

1. Il segretario della commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal presidente.
3. Il segretario della commissione viene scelto tra i dipendenti comunali in possesso di idonea qualifica.

Art. 14 - Compenso alla Commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere al presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23 marzo 1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Il compenso è dovuto anche al presidente, al segretario verbalizzante ed ai commissari, dipendenti dell'ente qualora agli stessi non competano istituzionalmente dette funzioni.

Art. 15 - Prova preselettiva

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate. In tal caso qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risultasse superiore al numero massimo previsto nel bando, tutti i candidati, compresi gli interni, dovranno sostenere prima delle prove d'esame una prova preselettiva.
2. Il responsabile del servizio darà notizia dell'esperimento della prova selettiva mediante apposito avviso che sarà affisso all'albo pretorio entro 5 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale.
4. La Commissione il giorno stesso ed immediatamente prima della prova predispose un'unica serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Il candidato è tenuto a sottoscrivere la prova.
5. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla Commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati i quali avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.
6. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad aziende specializzate in selezione di personale.

7. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio comunale.

Art. 16 - Concorsi per esame

1. I concorsi per esame consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, che può comprendere anche l'accertamento delle conoscenze, almeno scolastiche, di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in una prova scritta ed in una prova orale. In riferimento al posto da coprire ed alle relative mansioni può essere prevista anche lo svolgimento di una prova pratica.

2. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

3. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

Prova scritta - Punti 30
+ Media = Punti 30
Prova pratica - Punti 30
Prova orale - Punti 30

4. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno ~~21/30~~ in ciascuna prova.

Art. 17 - Concorsi per titoli ed esami

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, che può comprendere anche l'accertamento delle conoscenze di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in una prova scritta ed in una prova orale. In riferimento al posto può essere prevista anche una prova pratica. L'Amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono

chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

Titoli Punti 10
Prova scritta - Punti 30
+Media = Punti 30
Prova pratica - Punti 30
Prova orale - Punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art. 18 - Determinazione dei punteggi per i titoli.

1. Il punteggio dei titoli viene previsto in 3/10 per titoli di studio o di cultura, in 5/10 per titoli di servizio e in 2/10 per titoli vari. Nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i vari punteggi, in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a concorso.

Art. 19 - Classificazione dei titoli

1. I titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di studio e di cultura ;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva (ex art. 3, legge n. 15/1968).

Art. 20 - Titoli di studio e di cultura

1. I punti disponibili per titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- b) altri titoli costituiti da:
 - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - licenza di scuola media superiore;
 - diploma universitario di anni due o " laurea brevis";
 - diploma di laurea;

2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

N.B. (è facoltà dell'ente attribuire un punteggio per il titolo di studio richiesto per l'accesso)

Art. 21 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso, in caso di rapporto di lavoro interrotto da un periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, lo stesso periodo è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali o se di qualifica pari o superiore, prestato con orario ridotto; nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minore.

3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione del periodo di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Art. 22 - Titoli vari

1. Nella categoria dei titoli vari sono compresi tutti i titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano una certa attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso.

2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale può essere richiesto il curriculum professionale, idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato, in riferimento al posto ed alla posizione funzionale a concorso.

3. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

Art. 23 - Corso - concorso pubblico per esami e per titoli ed esami

1. Nel corso concorso pubblico le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove di esame, tenuto da esperti.

2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni, in ordine allo svolgimento del corso concorso si precisa quanto di seguito:

- a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il responsabile del servizio predispose il programma del corso, rendendolo noto ai candidati e nomina i docenti del corso;
- b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione.
- c) Il bando potrà eventualmente prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso ed in tal caso le forme di selezione dei candidati.

Art. 24 - Concorso interno

1. In relazione al disposto dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la dotazione organica del personale dipendente individua i posti alla cui copertura si procederà mediante copertura interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. I requisiti generali di accesso ai concorsi interni sono quelli fissati dalla legge. La professionalità richiesta e i titoli di studio sono quelli che risultano per ogni singolo posto dalla pianta organica.

3. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione: della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici.

4. I concorsi interni saranno effettuati per titoli ed esami, consistenti nella sola prova orale.

Art. 25 - Controllo delle domande e dei documenti

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.

2. La commissione, esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.

3. Spetta al Responsabile del Servizio disporre, con apposito provvedimento l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.

4. L'esclusione ha luogo se:

- a) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
- b) la domanda di concorso non è stata firmata dal candidato;
- c) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso.

5. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso:

- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente alla comunicazione del diario delle prove;
- oppure
- a mezzo di avviso pubblicato all'albo pretorio almeno 8 giorni prima dalla data (già prevista nel bando) della prima prova scritta (in questo secondo caso nel bando dovrà essere previsto un recapito telefonico del Comune ed almeno un referente per informazioni).

Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

Art. 26 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova scritta o pratica, e deve risultare dal verbale.

Art. 27 - Diario delle prove

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate date e sedi delle prove i candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, del diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale, nonché del luogo presso il quale si terranno le stesse prove.
2. Il diario delle prove viene pubblicato all'albo pretorio.
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Art. 28 - Prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispose una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione.
2. Prima dell'inizio della prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il presidente

può delegare tale operazione a un componente della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome.

4. Il presidente dopo aver invitato uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.

5. I candidati vengono poi informati che:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
- b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.
- d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti.
- e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce gli elaborati nella busta grande, così come nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il nome e cognome del candidato. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario.

7. Uno dei componenti della commissione appone trasversalmente le proprie firme, sui lembi di chiusura della busta grande.

8. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi che vengono firmati sui lembi di chiusura.

9. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.

10. Qualora la prova scritta consista in test bilanciati, la Commissione il giorno stesso ed immediatamente prima della prova predispose un'unica serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Il candidato è tenuto a sottoscrivere la prova.

Art. 29 - Prova pratica

1. La prova pratica, in riferimento al posto messo a concorso, consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, oppure nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dalla commissione.
2. E' fatta salva la facoltà di prevedere nel bando di concorso l'obbligo dei candidati di dotarsi di proprio materiale tecnico per lo svolgimento della prova.
3. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
4. La commissione, se la prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera, sottopone i candidati ad almeno tre prove. La prova pratica deve svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
5. La commissione, se la prova pratica consiste nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico, osserva gli stessi criteri di cui al precedente art. 25, previste per la prova scritta.

Art. 30 – Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Qualora il concorso preveda lo svolgimento di due prove, scritta e pratica, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame.
3. Qualora la prova scritta sia effettuata a mezzo test bilanciati, non si procederà agli adempimenti di cui ai commi precedenti.

Art. 31 - Valutazione delle prove

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della

busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.

3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.

4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con le modalità previste all'art. 25.

Art. 32 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove con una votazione di almeno 21/30.

2. Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.

4. La Commissione, procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.

7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la Commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

Art. 33 - Valutazione dei titoli

1. La commissione, dopo lo svolgimento della prova orale valuta i titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, i quali abbiano superato la prova medesima riportandoli sinteticamente nel verbale, assegnando i relativi punteggi.

2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati con la pubblicazione della graduatoria del concorso.

Art. 34 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione al termine:
 - a) delle prove del "concorso per esami", forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - b) delle prove del "concorso per titoli ed esami", forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di riserva o preferenza a parità di merito di cui al successivo art. 35

3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, precedenza o preferenza, devono fare pervenire, se non già ottemperato, all'Ufficio Protocollo, entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice (in originale e in copia autenticata) attestanti il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione.

4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi, qualora sia stata prevista la riserva nel bando di concorso, nella graduatoria dei vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

5. La graduatoria di merito viene approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio e pubblicata all'albo pretorio.

6. Le graduatorie dei concorsi, che restano efficaci per tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, sono utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti.

Art. 35 - Preferenze a parità di merito

1. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

2. A parità di titoli la preferenza è determinata dal voto riportato nelle prove d'esame. In caso di ulteriore parità prevale il candidato che ha riportato la votazione media più alta nelle prove scritte.

Art. 36 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, entro 30 giorni dalla comunicazione di nomina, devono presentare, se non già depositati, i seguenti documenti in competente bollo, salvo i casi in cui la normativa prevede l'esenzione:

- a) stato di servizio militare;
- b) certificati sanitari previsti nel bando di concorso;
- c) eventuali titoli che hanno conferito il diritto di riserva;
- d) i titoli valutati positivamente ai fini della graduatoria di merito;

2. Qualora siano decorsi più di sei mesi dalla data dell'autocertificazione prodotta per la partecipazione al concorso, il candidato dovrà presentare anche la seguente documentazione o autocertificazione che attesti il possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici.

3. I candidati sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova entro il termine fissato dall'Amministrazione dopo aver prodotto i documenti richiesti e sotto riserva di accertamento del possesso dei prescritti requisiti ;

4. All'Amministrazione Comunale è fatto carico di richiedere direttamente al Tribunale il Certificato del Casellario Giudiziale;

5. I candidati vincitori devono sottoscrivere, ai sensi del contratto di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali, il contratto individuale di lavoro ;

6. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnato, decade. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni;

7. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo presso l'ASL il vincitore, al fine di riscontrare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso. Se dalla visita di controllo dell'ASL viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici;

8. Per i posti di polizia municipale al candidato verrà richiesta oltre la visita di controllo dell'ASL (settore igiene pubblica) anche le visite psico-attitudinale e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge 7.3.1086, n. 65 e decreto Ministro dell'Interno 4.3.1987 e con le modalità di cui al D.P.R. 23.12.1983, n. 904. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n. 772 e successive modificazioni, non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi. Se dalla visita di controllo dell'ASL viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza;

9. Il vincitore prima dell'assunzione sarà sottoposto agli accertamenti preventivi da parte del medico competente di cui all'art. 16 del D.Lgs. 626/94. L'assunzione in

servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art. 17 primo comma, lettera C, del sopracitato D.Lgs.;

10. Nel contratto di assunzione a tempo determinato, il periodo di prova è pari ad un quarto della durata del contratto, e comunque non superiore al periodo di prova prescritto per l'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 37 - Assunzioni personale a tempo indeterminato mediante utilizzo liste di collocamento

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al capo III° del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art 38 - Assunzioni a tempo indeterminato di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 avvengono secondo le modalità di cui al capo IV° del D.P.R. 487/1994, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 39 - Assunzioni personale a tempo determinato mediante utilizzo liste di collocamento

1. L'amministrazione può procedere alla copertura di posti, a tempo determinato, di terza o quarta qualifica funzionale, mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento esistenti presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.

2. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone od alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego secondo le modalità di cui all'art.8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 40 - Utilizzo graduatorie concorsi pubblici per assunzione a tempo determinato

1. L'Amministrazione può utilizzare, per le assunzioni di posti a tempo determinato le graduatorie di concorsi pubblici, efficaci nei tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria stessa.

2. Per l'utilizzo di dette graduatorie si deve tenere conto del titolo di studio specifico per la qualifica di assunzione. La qualifica del posto a tempo determinato potrà essere inferiore, uguale o superiore a non più di una qualifica funzionale rispetto alla qualifica prevista nel concorso alla cui graduatoria si attinge.

Art. 41 - Selezione pubblica comunale per posti a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti mediante una selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami.
 - a) Le comunicazioni ai candidati avvengono nello stesso modo previsto nei concorsi a tempo indeterminato.

Art. 42 - Selezione pubblica per titoli ed esami

1. I requisiti richiesti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.
2. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
3. Il bando di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità per la comunicazione della data e della sede in cui si terrà la prova;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto della prova;
 - g) la votazione minima utile a superare la prova (21/30);
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - i) l'indicazione del titolo di studio richiesto;
 - j) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - k) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
 - l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - m) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
4. La Commissione, che opera nei modi e nei termini del presente regolamento, è così composta:
 - a) Segretario Comunale (presidente);
 - b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;
 - c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con idonea qualifica funzionale.
5. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova, gli adempimenti dei concorrenti, la nomina del vincitore e l'assunzione a tempo determinato, ci si attiene a quanto previsto per i concorsi per posti a tempo indeterminato, salvo che per i documenti che il candidato vincitore potrà produrre in carta semplice (originali o in copia autenticata).

6. La prova concorsuale consiste:

- a) in una prova scritta o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere;
- b) in una prova orale.

7. Ai fini dell'attribuzione del punteggio dei titoli saranno riconosciuti esclusivamente i titoli di studio e quelli di servizio prestato presso enti locali.

8. Nelle tabelle, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i punteggi, in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione.

9. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

10. La graduatoria di merito viene formata sulla base della media del punteggio conseguito nella prova scritta (o test o pratica) e orale e del punteggio assegnato al titolo di studio.

11. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

Art. 43 - Selezione pubblica per soli titoli

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti di settima e ottava qualifica funzionale, mediante una selezione pubblica per titoli.

2. I requisiti richiesti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.

3. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.

4. Il bando di selezione deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- f) l'indicazione che la selezione è per titoli di studio e di cultura, di servizio e titoli vari;
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- h) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
- i) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
- j) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

5. La Commissione, che opera nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento, è così composta:

- a) Segretario Comunale (presidente);
- b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;
- c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con idonea qualifica funzionale.

6. La selezione pubblica consiste nella valutazione del titolo di studio e di cultura, dei titoli di servizio e dei titoli vari, presentati dai candidati.

7. In riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione, i punteggi da assegnare ai titoli sono quelli riportati nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento.

8. Il candidato che ottiene il punteggio complessivo più alto, viene nominato vincitore.

9. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

Art. 44 - Selezione pubblica per soli esami

1. Le selezioni per soli esami sono disciplinate dalla procedura prevista dall'art. 41 con esclusione della valutazione dei titoli.

Art. 45 Mobilità esterna

1. La mobilità esterna obbligatoria viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 16-bis., comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

2. La mobilità esterna volontaria è disciplinata dall'art. 6 comma 20 del CCNL approvato con il D.P.R. 13.5.87, n.268, come modificato dal D.P.R. 17.9.87, n. 494, e dalle eventuali ulteriori disposizioni contrattuali che dovessero sopraggiungere.

Art. 46 Progetti Obiettivo

1. L'assunzione a tempo determinato per la realizzazione di specifici progetti obiettivi è disciplinata dall'art. 7 della Legge n.554 del 29.12.1988 e successive modifiche

Art. 47 Modalità specifiche di reclutamento

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi di servizi pubblici in occasione di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, si procede all'assunzione di

personale a tempo determinato secondo le modalità di cui all'art.42 anche per le qualifiche inferiori alla 7^a.

Art. 48 - Contratti a tempo determinato e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per funzionari dell'area direttiva

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

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

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

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

Art. 49 – Risoluzione e revoca del contratto

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

2. Il contratto è revocato nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o degli Assessori o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 50 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 48 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

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

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

Art. 51 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 48:
- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 52- Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 48, sono conferiti con provvedimento del Sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della L. 127/97.

Art. 53 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) le funzioni;
 - b) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per

responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datore di lavoro pubblico, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto di interessi con il Comune.

Art. 54 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

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

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni di responsabile del servizio, di redigere e sottoscrivere le proposte di provvedimenti inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

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

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

Art. 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'art. 6 comma 5 della Legge 127/97.

Art. 56 - Ufficio di staff

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto all'art. 6 comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli dal 52 al 55.

Art. 57 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive integrazioni o modificazioni, ed alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie Locali.

Art. 58 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie .

CONCORSI PER POSTI DI QUINTA O SESTA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

1ª CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO O DI CULTURA PUNTI 3

Diploma di istruzione di secondo grado (licenza scuola media superiore), richiesto nel bando di concorso :

	36/60	Punti 0
da	37/60 a 40/60	Punti 0.25
da	41/60 a 44/60	Punti 0.50
da	45/60 a 48/60	Punti 0.75
da	49/60 a 52/60	Punti 1.00
da	53/60 a 56/60	Punti 1.25
da	57/60 a 60/60	Punti 1.50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con la valutazione maggiore.
Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due)

Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino a un massimo di due)

Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o "laurea brevis" aventi attinenza con il posto messo a concorso

Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una "laurea brevis" o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2ª CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualifica funzionale posseduta, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla IV^a), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato Punti 0,10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

3^a CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, Provincia o Regione, aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di tre)

Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre)

Punti 0,40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino a un massimo di due)

Punti 0,50

Pubblicazioni (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

Punti 0,30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

Punti 0,20

CONCORSI PER POSTI DI SETTIMA E OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

1^a CATEGORIA - TITOLO DI STUDIO E DI CULTURA PUNTI 3

Diploma di laurea richiesto nel bando di concorso:

fino a	93/110	Punti	0
da	94/110 a 96/110	Punti	0,25
da	97/110 a 100/110	Punti	0,50
da	101/110 a 104/110	Punti	0,75
da	105/110 a 108/110	Punti	1,00
da	109/110 a 110/110	Punti	1,25
	110/110 lode	Punti	1,50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con maggiore valutazione.
Abilitazione professionali attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

Punti 0,20

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, che abbiano attinenza con le funzioni del posto messo a concorso (vengono valutate fino ad un massimo di due)

Punti 0,05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso

Punti 0,15

Diploma universitario (anni due) o "laurea brevis" aventi attinenza con il posto messo a concorso

Punti 0,40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

Punti 0,70

Se il candidato ha conseguito un diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà, una "laurea brevis" o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2^a CATEGORIA - TITOLI DI SERVIZIO - PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualifica funzionale posseduta, alla durata del servizio ed alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali identiche, analoghe o superiore a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio - Punti 0,25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Regioni, Provincie, Comuni ed altri Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla IV^a), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato Punti 0,10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese.

3^a CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza al posto messo a concorso e con i servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, Provincia o Regione, aventi una attinenza con il posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di tre)

Punti 0,60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre)

Punti 0,40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando in questo punto viene compreso anche il curriculum), (vengono valutati fino a un massimo di due)

Punti 0,50

Pubblicazioni (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

Punti 0,30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso (vengono valutati fino a un massimo di due attestati)

Punti 0,20