

	REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
	<p>Approvato con deliberazione GC n. 41 del 15/03/2011 Modificato con deliberazione GC n. 71 del 21/06/2012 Modificato con deliberazione GC n. 159 del 06/12/2012 Modificato con deliberazione GC n. 32 del 25/03/2013 Modificato con deliberazione GC n. 69 del 15/05/2017</p>

TITOLO I
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia dei poteri e delle responsabilità degli incaricati della direzione dei servizi, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Cerano.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I responsabili dei servizi attuano la programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 PERSONALE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.
 - d) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la pubblicità, l'imparzialità, la trasparenza, il perseguimento del pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura tecnico-burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno aree funzionali di massima dimensione, a ciascuna delle quali preporre un responsabile apicale;
 - d) efficacia (interna ed esterna), efficienza ed economicità, intese a perseguire il miglior risultato e l'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi, programmi e verifiche;
 - e) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine di monitorare il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni, serviti da elementi dell'organizzazione comunale;
 - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione del ciclo di

- gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- j) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso azioni di formazione professionale;
- k) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- l) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Art. 4 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Sono in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento

Art. 5 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO, PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E CONTROLLO

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo consistono nella selezione e nella definizione degli obiettivi, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi nell'azione amministrativa nonché nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti alla loro realizzazione, in relazione a programmi, progetti ed obiettivi da attuarsi attraverso il Piano degli Obiettivi di cui agli art. 147 e 169 del T.U. degli Enti Locali.

2. Le attività di indirizzo politico amministrativo spettano agli Organi di governo che li esercitano in base alle competenze assegnate dalla legge e sono espresse negli atti programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva.

3. Al Sindaco e alla Giunta, in particolare competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

4. La Giunta, su proposta del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

5. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

6. Le funzioni di controllo, previste dall'art. 147 del T.U. degli Enti Locali, consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmatici e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili del Servizio e delle strutture organizzative da essi dirette,

rispetto agli atti di indirizzo politico amministrativo.

7. Per l'attività di controllo, l'organo di governo si avvale:

- del Collegio dei Revisori dei conti della regolarità contabile ed amministrativa;
- dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza, ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché di valutare le prestazioni del personale incaricato della direzione delle Aree.

Art. 6 ATTIVITA' DI GESTIONE

1. L'attività gestionale consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente Locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi Politici, l'attività di gestione è attribuita a Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'Organo di governo.

3. L'attività gestionale è esercitata, di norma, mediante determinazioni, proposte di deliberazione, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, nulla oesta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri interventi amministrativi.

Art. 7 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Generale il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
- alla mobilità esterna, ove possibile;
- alle procedure concorsuali esterne, previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

6. ¹ Il Piano Annuale delle Assunzioni o la deliberazione dispositiva di intervento, in caso di previsione di contratti flessibili di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, potranno:

1) superare i limiti imposti dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni per assunzioni strettamente necessarie a garantire:

- a) l'esercizio delle funzioni fondamentali di Polizia Locale;
- b) l'esercizio delle funzioni sociali dell'Asilo Nido;

2) considerare cumulativamente i limiti previsti dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni in caso di:

- a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000;
- b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n.1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n.903/1977, come modificati dall'art.3 della legge n.53/2000;
- c) esigenze straordinarie non fronteggiabili con il personale in servizio per il periodo strettamente necessario ad eliminare il presupposto della straordinarietà;
- d) attività connesse allo svolgimento di specifici progetti, programmi, obiettivi approvati dall'Amministrazione, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, per un periodo non superiore a 6 mesi;

¹ Comma introdotto con deliberazione GC n. 71 del 21 giugno 2012

- e) temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
- f) stages formativi finalizzati a permettere l'avvicinamento e la formazione di un prima esperienza lavorativa, in base alla normativa regionale.

Sia per il comma 1) che per il comma 2) la spesa generata dai contratti flessibili non potrà essere superiore a quella rilevata nell'esercizio precedente e contenuta nel limite del 50% della spesa certificata nell'anno 2009 o, comunque, secondo quanto dettato dalla normativa sul contenimento delle spese di personale vigente al momento dell'adozione degli atti di programmazione e di gestione.”

Art. 8 PIANO DELLE ASSEGNAZIONI

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Art. 9 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione del Comune si articola in competenze funzionali ed operative raccolte in strutture di massima dimensione denominate Aree, coordinate dal Segretario Generale. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio. In mancanza del Responsabile di Servizio è preposto il Segretario Generale.
2. All'Area è ascritto il disimpegno delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. L'Area può essere articolata in Servizi, intese come aggregazioni di Uffici secondo criteri di omogeneità. L'articolazione interna dell'Area è disposta con atti organizzativi del Responsabile di Servizio, di concerto con il Segretario Generale, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale.
4. L'articolazione dell'Area deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
5. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Responsabile di Servizio devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Sindaco. Qualora l'organizzazione interna disposta dal Responsabile di Servizio sia difforme dalle direttive eventualmente impartite, gli atti organizzativi interni sono adottati direttamente dal Segretario Generale.
6. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Servizio, o da un incaricato di secondo livello, qualora nominato dal Responsabile di Servizio, per l'esercizio delle funzioni delegate ascritto alla Cat C.
7. L'Ufficio è la struttura organizzativa di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio può essere preposto, qualora nominato dal Responsabile di Servizio un incaricato di compiti d'ufficio ascritto alla categoria professionale C o B3.
8. In relazione a singoli progetti può essere istituita una Unità di progetto nell'ambito di una o più Aree, di una e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento dispositivo del Segretario Comunale che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Art. 10 ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune di Cerano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le Aree, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali Aree e/o Servizi posti alle dirette dipendenze del Sindaco o del Segretario Generale.

2. Esso altresì raggruppa le attività omogenee attribuite a ciascuna Area, ovvero indicate solo in via esemplificativa nell'Allegato A) al presente Regolamento.

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Segretario Generale, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle risorse umane, articolata per categorie e profili professionali di inquadramento ai sensi della contrattazione collettiva nazionale. L'insieme delle dotazioni organiche delle Aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 11 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ogni Area può prevedere la presenza di un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa. L'individuazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata, su proposta del Segretario Generale dalla Giunta Comunale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco

3. Alla Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Organismo Indipendente di Valutazione ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.

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

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 12 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune è dotato di un Segretario Generale.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

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

4. Il Segretario Generale è altresì titolare delle funzioni e competenze indicate all'art. 36 dello Statuto Comunale ed, inoltre:

- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 116;
- emana direttive generali, formula pareri e adotta circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dagli altri Regolamenti o conferite dal Sindaco.

5. Nell'ambito dell'azione amministrativa svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) verifica l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

- b) coordinana l'azione dei responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
5. Il Comune può convenzionarsi per l'ufficio di Segretario Generale al fine di conseguire l'ottimizzazione ed il risparmio della spesa, in relazione agli obiettivi di efficacia e buon andamento amministrativo.

Art. 13 IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Servizio in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area ad esso assegnata, il Vice Segretario collabora con il Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Responsabile di Area, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 14 RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Sono di competenza del Responsabile di Servizio l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno dell'Area, nonchè la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
- a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'Area, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - f. nomina degli eventuali incaricati di compiti d'ufficio all'interno dell'Area;
 - g. elaborazione della proposta degli stanziamenti di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dagli Assessori di settore;
 - h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - i. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - j. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - k. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna all'Area;
 - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Area: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi retribuiti;
 - m. controllo della presenza sul lavoro e dell'efficienza delle attività assegnate ai propri dipendenti;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza dell'Area;
 - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonchè della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - u. in caso di mobilità di personale, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

2. I Responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Area la responsabilità di singoli procedimenti o dei compiti di coordinamento di gruppi di operatori.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
4. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I Responsabili di Servizio si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.

Art. 15 MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO – art. 109) D.Lgs. n. 267/2000.

1. Gli incarichi di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, sono conferiti dal Sindaco sentito il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi del C.C.N.L. e delle leggi vigenti. Il Sindaco ha facoltà di nominare un Responsabile per ogni Area. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico o gli incaricati per la sostituzione di ciascun Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
2. La durata degli incarichi non può essere inferiore a 3 anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati e non può eccedere la durata del mandato sindacale. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza del mandato sindacale, almeno fino alla nuova nomina.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
4. Il Responsabile di Servizio viene individuato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. in via principale nel personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e pieno, inquadrato nella Categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente;
 - b. in subordine tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente dotati di dirigenti o Responsabili di Servizio.

Art. 16 CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI – art. 110 D.Lgs. n. 163/2000

1. In conformità di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto, per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, su conforme deliberazione della Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare contratti di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. La deliberazione della Giunta deve indicare i particolari motivi del ricorso all'incarico a tempo determinato dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 17 - REVOCA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza:
 - a. per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
 - b. nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Servizio delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
 - c. per gravi o reiterate responsabilità personali;
 - d. in caso di incompatibilità previste nella legislazione dei pubblici impieghi o altri casi previsti dalla legge, dai CCNL;
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Art. 18 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le posizioni dei Responsabili di Servizio previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 19 INCARICATI DI COMPITI D'UFFICIO

1. Qualora il Responsabile lo ritenga necessario può nominare un incaricato di compiti d'ufficio per:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative, delle esigenze dell'utenza, dei controlli e monitoraggi necessari al buon andamento amministrativo dei servizi affidati;
 - il coordinamento di gruppi di lavoratori finalizzato alla gestione tecnica, economica, organizzativa dei risultati da conseguire;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile del Servizio e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Responsabile di Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. L'incaricato deve essere ascritto almeno alla Cat. C o B3.

CAPO IV PERSONALE

ART. 20 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio per le unità che allo stesso afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 21 DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti

nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalle norme di legge e dai CCNL vigenti;

3. L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile di Servizio interessato. In ogni caso occorre dar conto del rispetto del limite di spesa di personale eventualmente prevista da norme di legge, e della copertura finanziaria della maggiore spesa.

Art. 22 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

Art. 23 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

Art. 24 MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente è funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. Essa comporta un mutamento del posto di lavoro da un'area ad un'altra area, oppure, da un servizio ad un altro servizio della medesima area.

2. La mobilità interna può essere attuata nei seguenti casi:

- a) a seguito di specifica previsione di variazione del piano di assegnazione delle risorse umane e strumentali da un'area ad un'altra area. Si effettua mediante provvedimento del Segretario Generale secondo i tempi previsti nella deliberazione della Giunta Comunale che approva il piano di assegnazione;
- b) a seguito di specifica indicazione in dotazione organica con riferimento alle modalità di copertura dei posti "vacanti". Si attiva mediante avviso del Responsabile del Servizio Personale che deve essere pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. Le eventuali domande di ammissione dei dipendenti interessati dovranno pervenire all'ufficio protocollo entro i quindici giorni di pubblicazione. Si conclude mediante adozione di provvedimento del Segretario Generale che deve essere comunicato al Sindaco e trasmesso all'Ufficio Personale;
- c) in via provvisoria, o definitiva, per motivi organizzativi, da un'area ad un'altra area. Si effettua mediante provvedimento motivato del Segretario Generale;
- d) in via provvisoria, o definitiva, per motivi organizzativi, da un servizio ad un altro servizio della medesima area. Si effettua mediante provvedimento del Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato.

Art. 25 MOBILITÀ INTERNA VINCOLATA

1. Per mobilità interna vincolata si intende la mobilità effettuata per motivi di salute, anche in accoglimento ad una richiesta del dipendente.

2. Tale mobilità si effettua mediante determina del Responsabile del servizio personale previa acquisizione dei seguenti atti:

- a) attestazione del medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che giustifica i motivi di salute che rendono necessaria la mobilità;
 - a) atto della Giunta Comunale in ordine alla individuazione dell'area e/o del servizio di trasferimento ove si presuppone l'esistenza di un posto vacante della medesima categoria alla quale appartiene il dipendente;
3. Nel caso in cui, a seguito della mobilità, il dipendente debba mutare il profilo professionale, lo stesso dipendente dovrà preventivamente essere sottoposto a prova attitudinale.
4. La prova attitudinale di cui al precedente comma è finalizzata esclusivamente a verificare la capacità professionale del dipendente a ricoprire il posto con diverso profilo professionale. La prova attitudinale consisterà in una prova orale o pratica e sarà giudicata dalla commissione interna di cui al successivo Art. 26. Dell'esito della prova la commissione è tenuta a redigere verbale che deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio personale e al Segretario Generale.

Art. 26 COMMISSIONI ESAMINATRICI PER LE PROVE ATTITUDINALI DI MOBILITÀ INTERNA

1. La commissione esaminatrice per le prove attitudinali di cui al precedente è composta dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio personale. Le funzioni di segretario/a della commissione sono svolte dal Responsabile del Servizio personale.
2. Al Presidente ed ai componenti della commissione esaminatrice come sopra costituita non spetta alcuna indennità o compenso.

Art. 27 TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 24, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Servizio dell'Area nel quale il dipendente è incardinato.

Art. 28 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio delle Aree interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

Art. 29 FORMAZIONE

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.
3. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 30 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEL PERSONALE PER PARTECIPARE AD UNA MISSIONE.

1. Il dipendente inviato in missione per conto dell'Ente utilizzerà prioritariamente i servizi di trasporto pubblico con le relative spese a carico dell'Ente.

2. In assenza di adeguati e regolari servizi di trasporto pubblico, il dipendente utilizzerà i mezzi di trasporto dell'Ente.
3. In caso di assenza di adeguati e regolari servizi di trasporto pubblico e di indisponibilità di mezzi di trasporto dell'Ente, potrà essere disposto, con il consenso del dipendente e mediante motivata determinazione del Responsabile di Servizio, l'utilizzo di un mezzo di trasporto del dipendente stesso. In tal caso potrà essere riconosciuto al dipendente, assumendone il relativo impegno nella determinazione del Responsabile, il rimborso delle spese sostenute, calcolato secondo le tariffe chilometriche ACI, oltre ai pedaggi e alle tariffe per parcheggio.

Art. 31 RELAZIONI SINDACALI

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

Art. 32 MOBILITA' VERSO L'ESTERNO

1. La mobilità del personale verso altri enti, può essere concessa previa presentazione di apposita domanda da parte del dipendente interessato e formale comunicazione di accettazione della richiesta da parte dell'ente di destinazione.
2. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità, è adottato dalla Giunta comunale, sentiti i pareri del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio ove il dipendente è incardinato.
3. L'autorizzazione alla mobilità non può essere concessa se il dipendente che inoltrato la richiesta non ha maturato, alla data della medesima, almeno cinque anni di servizio continuativo presso il Comune di Cerano, fatti salvi i casi di documentata grave esigenza familiare sorta successivamente alla data di assunzione.

TITOLO II

CAPO I

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI E DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 33 AMBITO DI INTERVENTO E FINALITÀ

1. Il presente Capo dispone norme in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi applicabili localmente, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Capo, in particolare, disciplina le linee generali riguardanti l'orario di lavoro individuale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura possibile al pubblico al fine rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'utilizzazione, da parte dei Responsabili dei servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono, con una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa, di tenere in considerazione esigenze del personale, dovrà tenendo conto, per quanto possibile, delle finalità generali del presente regolamento.

Art. 34 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEI SERVIZI

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, coordina gli orari dei servizi. Il Segretario Generale o, in mancanza, i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle direttive formulate dal Sindaco assicurano il funzionamento dei servizi comunali.
2. Di norma, salvo motivate esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali viene a svolgersi sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, per cinque giorni alla settimana.²

² Modifica apportata con deliberazione Gc n. 32 del 25/03/2013
Pagina 11 di 46

3. L'esigenza di dover garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, può eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

4. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

5. I soggetti di cui al comma 1, dopo avere individuato gli uffici che hanno rapporti con il pubblico, formulano una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco determina l'orario di apertura al pubblico dei servizi. Il Segretario Generale, o i Responsabili dei Servizi, determinano l'orario di lavoro dei dipendenti.

Art. 35 ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

1. Nel rispetto dell'obbligo di svolgere l'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dai Responsabili dei servizi in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando, in maniera programmata o combinata le diverse modalità quali: l'orario ordinario, l'orario flessibile, l'orario plurisettimanale, i turni, i recuperi dei permessi brevi e dei ritardi giustificati, il part-time.

2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale possono essere valutate specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili motivazioni documentate, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze potranno anche essere tenute in considerazione per consentire una più lunga durata della pausa giornaliera.

3. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" ed a quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'articolo 7 del Decreto legislativo n. 165/2001. Devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano assistenza personale.

4. Le specifiche esigenze non possono essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di erogare i servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse esigenze organizzative dell'ente.

5. Nell'ambito dell'articolazione dell'orario di lavoro settimanale deve essere assicurata una adeguata sospensione giornaliera non inferiore a 30 minuti.

Art. 36 ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO

1. I Responsabili dei servizi, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, ricorrono alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere previamente autorizzate dal Responsabile del servizio, devono essere rese e documentate, e devono essere accertate a cura del Responsabile del servizio, che ne è responsabile.

3. L'autorizzazione al lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del servizio ove è inquadrato il dipendente.

4. La frazione minima di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile è di almeno ½ ora (ossia 30 minuti primi).

5. Al momento dell'autorizzazione il dipendente deve dichiarare se, in alternativa alla normale retribuzione intende porre tutte o parte dello straordinario che verrà effettuato nella banca ore.

6. L'eventuale eccedenza, sempre di almeno ½ ora, tra quanto preventivamente autorizzato e quanto svolto può essere autorizzato in sanatoria dal Responsabile di servizio. Tale eccedenza è posta a carico delle ore in retribuzione.

Art. 37 RECUPERO PERMESSI BREVI

1. Nell'osservanza della normativa contrattuale vigente, i Responsabili dei servizi, nel disporre il recupero dei permessi brevi ed il recupero dei ritardi giustificati:

- tengono conto in via prioritaria dell'organizzazione delle esigenze del servizio;
- individuano le modalità per l'effettuazione di tali recuperi;
- indicano chiaramente le prestazioni da rendere.

Art. 38 ORARIO FLESSIBILE

1. Qualora l'organizzazione del lavoro, per motivi direttamente o indirettamente connessi a situazioni, servizi, procedimenti, processi e lavorazioni specifiche, non richieda particolari rigidità nei tempi di svolgimento e di attuazione del lavoro, possono essere adottate forme di orario flessibile.
2. Tale tipo di orario consiste nel posticipare l'orario di inizio del servizio, limitando ad una fascia oraria la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organizzativa.
3. Il periodo di tempo non lavorato all'interno della fascia di flessibilità deve essere recuperato nella stessa giornata lavorativa.
4. La proposta di adozione dell'orario flessibile deve essere preceduta da un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organizzativa interessata a giovarsi e dei riflessi che una modifica dell'orario del personale addetto provoca o può provocare sui rapporti con altre unità organizzative funzionalmente ad essa collegate ovvero nei confronti dell'utenza.
5. La proposta è presentata al Sindaco che decide dell'accoglimento o meno. Qualora accettata la proposta viene trasmessa all'Ufficio personale.
6. La flessibilità in entrata mattutina non potrà superare i 30 minuti primi. La flessibilità in entrata pomeridiana non potrà superare i 15 minuti primi
7. I Responsabili dei Servizi possono fruire di una flessibilità superiore, con l'obbligo di osservare le presenze come segue: dal lunedì 9,30-12,30 e 16,00-18,00; martedì, mercoledì, giovedì 9,30-12,30 e 14,30-16,00, il venerdì 9,30-12,30.³
8. L'assenza all'interno delle predette fasce orarie obbligatorie deve essere autorizzata al Segretario Generale nell'ambito delle norme previste dalla legge e dai contratti collettivi. Non è necessaria l'autorizzazione al di fuori delle suddette fasce purché venga rispettato l'orario minimo contrattuale all'interno della settimana di riferimento.
9. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, con provvedimento motivato, può disporre per i singoli Responsabili dei servizi anche fasce orarie differenti.
10. In ogni caso i Responsabili dei servizi non possono godere di riduzioni dell'orario settimanale di lavoro se non nei casi previsti dai CCNLL vigenti nel tempo e devono comunque assicurare la presenza al di fuori delle fasce obbligatorie se ciò è richiesto da esigenze di servizio o Sindaco, Assessori, Segretario comunale.

Art. 39 DEROGHE ALLA DISCIPLINA GENERALE DELL'ORARIO

1. Rispetto alla nuova disciplina in materia di orari sono fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità, legati a determinate fasce orarie, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana;

Art. 40 PUBBLICITÀ DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

1. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni anche temporanee va data informazione sul sito web e all'ingresso degli edifici ospitanti i servizi.

Art. 41 OSSERVANZA E CONTROLLO DEGLI ORARI

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo di tutti i dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettive e di tipo automatizzato.
3. I Responsabili dei servizi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato, sotto il profilo penale, disciplinare, contabile.

Art. 42 SANZIONI PER RITARDI E ASSENZE INGIUSTIFICATE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente al proprio Responsabile di Servizio il ritardo oltre la fascia oraria di flessibilità esponendo le ragioni del ritardo. Il Responsabile del Servizio potrà tenere in considerazione le ragioni addotte dal dipendente se il ritardo sia configurato quale involontario. Tuttavia dovranno essere prese in considerazione i comportamenti caratterizzati da recidiva o da una evidente frequenza

³ Modifica apportata con deliberazione Gc n. 32 del 25/03/2013
Pagina 13 di 46

2. I ritardi oltre la fascia di flessibilità, salvo il disposto del precedente comma, sono sanzionati applicando le disposizioni disciplinari che regolano il rapporto di impiego. Il predetto ritardo è soggetto a recupero nella medesima giornata lavorativa. In caso di mancato recupero nella medesima giornata verrà effettuata una trattenuta stipendiale pari al ritardo .

. 3. A tale scopo l'Ufficio personale trasmette mensilmente ai Responsabili dei servizi i cartellini riportanti le timbrature in entrata e uscita, evidenziando le anomalie rilevate.

4. Per i Responsabili dei Servizio la competenza è assegnata al Segretario Generale.

Art. 43 RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Capo si fa rimando alla vigente normativa in materia ed in particolare all'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, stipulato il 6-7-1995, confermato dall'art. 45 del C.C.N.L. 22-1-2004.

TITOLO III CAPO I NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 44 PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs 150/2009;

2. Per la copertura di posti vacanti si deve esperire prioritariamente un procedimento di mobilità tra enti. A tal fine deve essere predisposto un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e l'area di appartenenza.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato contesualmente all'Albo Pretorio ed On Line e sul sito web del Comune.

5. Delle istanze di mobilità pervenute la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- dell'esperienza e della specializzazione professionale acquisita nel corso della carriera;
- dell'assenza di procedimenti disciplinari;

6. L'Avviso può predeterminare criteri di valutazione e punteggi minimi da acquisire per la formazione dell'eventuale graduatoria.

7. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario Generale, a seguito di apposite colloquio.

8. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Art. 45 MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;

- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Nel caso di preselezione di cui al comma 3, alle prove selettive sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. L'ente avrà, altresì, facoltà, per determinate figure professionali, di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate, per il profilo professionale richiesto, da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente cui appartengono le graduatorie.
8. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art. 46 COPERTURA DEI POSTI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 47 REQUISITI GENERALI

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e dai successivi artt. da 48 a 54.
2. Per il personale con profilo professionale⁴ di Educatrice all'Infanzia è stabilito un limite massimo di età di 35 anni.
3. *abrogato*⁵

Art. 48 REQUISITI SPECIALI

1. Possono essere stabiliti dei requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - *abrogato*⁶;

⁴ Abrogate le parole "di Agent di P.M." con deliberazione Gc n. 69 del 17 maggio 2017

⁵ Abrogato con deliberazione Gc n. 69 del 17 maggio 2017

⁶ Abrogato con deliberazione Gc n. 69 del 17 maggio 2017

- *abrogato*;
 - altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali o da norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 49 POSSESSO DEI REQUISITI

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

Art. 50 INAMMISSIBILITÀ

1. Non possono essere ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 51 PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Servizio che comprende l'Ufficio Personale adotta il bando di concorso e, in particolare, cura:

- la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- le ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- i successivi adempimenti di assunzione,

fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del Segretario Generale.

Art. 52 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) l'eventuale possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- l) il contenuto delle prove pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

⁷ Abrogato con deliberazione Gc n. 69 del 17 maggio 2017

- n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- o) il riferimento al D.Lgs 10/4/1991, n.125 per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 53 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) dichiarare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, indicando lo specifico titolo di studio posseduto, con la specificazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico o accademico in cui é stato conseguito (per il Diploma di Laurea dovrà essere indicato giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Ai sensi dell'art. 1 della legge 23.08.1988, n. 370, la domanda di partecipazione ed eventuali documenti ad essa allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

5. Nel caso di presentazione della domanda direttamente al servizio protocollo del Comune, la firma, per la quale ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta autenticazione, dovrà, ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000, essere apposta alla presenza del dipendente addetto, con esibizione di un documento di identità in corso di validità. In caso di trasmissione via fax, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata, alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica (fronte e retro) non autenticata di un documento di identità del candidato in corso di validità.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000; qualora, in esito a detti controlli, sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 54 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso per l'ammissione;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 62 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- talloncino comprovante il versamento della tassa di partecipazione di € 15,00;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

Art. 55 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto di bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, non computando la data dell'inserzione. Qualora la data di scadenza coincida con giornata festiva, il termine è automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro il termine del comma 1.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

Art. 56 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando integrale di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio, On Line e sul sito internet del Comune.

Art. 57 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 58 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento provvede a riscontrare le domande ed i documenti allegati.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari, l'esclusione di quelle irregolari e l'ammissione con riserva per le domande che presentano elementi regolarizzabili. Entro 15 giorni lavorativi dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o Posta Elettronica Certificata o telegramma, l'esclusione

dal concorso con l'indicazione del motivo, l'ammissione con riserva per coloro che hanno presentato irregolarità formali come disposto nel successivo articolo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di 7 giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 59 IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni o chiarimenti solo formali delle dichiarazioni e dei documenti inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la non conformità della posizione giuridica del candidato rispetto al bando di concorso, contenuta in dichiarazioni o in documenti allegati, attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione previsti dal bando di concorso a pena di esclusione.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista dal bando come causa di esclusione. L'omissione dei dati anagrafici e della firma in calce alla domanda o alle dichiarazioni, comportano comunque l'automatica esclusione dal concorso.

4. Per chiarimenti e regolarizzazioni si intende la possibilità integrare, entro un termine perentorio a pena di esclusione, le dichiarazioni o la documentazione già presentate ma incomplete o non chiaramente formulate, quindi tali da non rendere chiara la posizione giuridica del candidato rispetto al bando di concorso. E' regolarizzabile l'omissione del versamento della tassa di concorso entro il termine perentorio assegnato a pena di esclusione.

Art. 60 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. La Commissione stabilisce, nella sua prima seduta, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi che attribuirà nelle varie prove.

3. Le prove scritte d'esame possono consistere in temi da svolgere, quiz o questionari a risposta aperta o chiusa, nelle materie previste dal bando.

4. La Commissione predetermina:

- la durata delle prove scritte, che dovrà essere funzionale all'importanza della prova stessa. Tuttavia le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore;

- immediatamente prima dell'inizio delle varie prove, il contenuto di almeno tre prove che verranno proposte ai candidati per l'estrazione a sorte. Le prove così formulate sono segrete e di esse è vietata la divulgazione. Le prove sono poste in pieghi opachi, chiusi e sigillati, controfirmati sui lembi dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario verbalizzante.

5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 61 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile del Servizio dell'Area interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono

cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidate da vincoli di parente od affinità entro il IV grado con alcuno dei candidate. Esplicita dichiarazione di tali elementi di incompatibilità dovrà essere allegata la verbale di insediamento della Commissione subito dopo la lettura delle domande ammesse.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivate impossibilità, devono essere rappresentati entrambi i sessi.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario verbalizzante nominato dal Segretario. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente almeno alla Cat. C;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato non inferiore alla Cat. B3.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. La composizione rimane inalterata durante lo svolgimento della procedura concorsuale, a meno di morte, dimissioni o impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta. Verificandosi uno di queste ultime cause si procede alla sostituzione. Qualora un membro della Commissione non partecipi, senza valida giustificazione, a tre sedute consecutive, il Presidente della Commissione provvederà a dichiarare decaduto il membro comunicando il provvedimento al Segretario Generale per una nuova nomina. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazione attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

9. Il Segretario verbalizzante è responsabile della redazione del processo verbale, che deve essere redatto subito dopo il termine delle sedute e che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori soprappiunte previsioni normative in merito.

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente. Tutti i lavori della Commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con l'eccezione dei membri aggiunti che devono presenziare in coincidenza con le prove inerenti le materie speciali. Durante le prove scritte devono essere presenti almeno due commissari ed il segretario verbalizzante.

Art. 62 TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE

1. L'attribuzione dei punteggi attinenti ai titoli è svolta dalla Commissione Giudicatrice.

2. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 3,5 punti per i titoli di studio

n. 4,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

3. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA:

TITOLI DI STUDIO (max 3,50)

Diploma di Laurea richiesto dal bando:	
con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	Punti 0,25
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	Punti 0,50
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	Punti 0,75
Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	Punti 0,75
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso Complessivamente	Punti 1,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso ..	Punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO (max 4,00)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 4,00;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso o del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- *per i profili professionali di Agente di P.M. con previsione dell'attribuzione della qualifica di P.S.:* i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI (max 2,50)

- I 2,50 punti relativi ai titoli vari, saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
- le pubblicazioni scientifiche;
 - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
 - gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05
 - il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, purchè non già valutati nelle categorie precedenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.
- La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
 - non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
 - per i dipendenti pubblici di ruolo e non di ruolo, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

3.2) CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE:

TITOLI DI STUDIO (max 3,50)

Diploma di laurea	Punti 1,00
Altro diploma di scuola media superiore	Punti 0,75
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1,25
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO (max punti 4,00)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI (max punti 2,50)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) CONCORSI A POSTI PER I QUALI NON SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE:**TITOLI DI STUDIO (max 3,50)**

Diploma di laurea	Punti 1,25
Diploma di scuola media superiore	Punti 0,75
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 1,00
Altri corsi	Punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO (max punti 4,00)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI (max punti 2,50)

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 63 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 64 PRESELEZIONI

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati, il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidate ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 65 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
3. Viene comunicato ai candidati il tempo massimo messo disposizione per lo svolgimento delle prove scritte predeterminato dalla Commissione.

Art. 66 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione sul giudizio di idoneità espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 67 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO - PRATICO

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve elaborare almeno tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta di un di esse.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Art. 68 VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO - PRATICO

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 69 SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E DEL COLLOQUIO

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o prima dello svolgimento delle prove scritte o pratiche o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere poste minimo tre domande o tre serie di domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, facendo estrarre a ciascun concorrente un gruppo di domande.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 70 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 71 PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 72 GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 73 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro 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.

Art. 74 PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti i guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 75 VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 76 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidate da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. A seguito dell'assunzione l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 41, comma 3 lett. a), del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., sottoporrà il vincitore del concorso ad accertamento sanitario da parte del medico competente, che esprimerà il giudizio sull'idoneità psico-fisica del vincitore allo svolgimento delle mansioni relative al profilo da ricoprire.
15. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 77 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 78 COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - a. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di Servizio
 - b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 61 del presente Regolamento.

Art. 79 FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 80. INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 81 SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminate partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 76.

Art. 82 TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ

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

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella.

Art. 83 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA L. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Art. 84 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio con decorrenza dal giorno in cui il dipendente matura il diritto a percepire la pensione per raggiunti limiti di età, come stabilito dalle norme legislative vigenti.

2. Nel caso di cui al precedente comma, il dipendente, salvo che successive norme legislative non dispongano diversamente, può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

CAPO II FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 85 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli ove previsti dal bando, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e On Line e sul sito internet dell'Ente, per una durata di almeno quindici giorni, non computando il giorno di pubblicazione. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di scadenza indicato dal Bando.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 62 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 78 del presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 76.

Art. 86 EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria di merito per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinate rimane efficace per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative. Il periodo di efficacia della graduatoria decorre dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, che deve coincidere con la data di assunzione della determina di approvazione della graduatoria medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

2. In mancanza di graduatorie per assunzioni a tempo determinato è possibile utilizzare graduatorie già formate per assunzioni a tempo indeterminato, fermo restando che in nessun caso l'utilizzo di queste ultime graduatorie potrà determinare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

Art. 87 LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

2. E' ammessa la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati, senza obbligo per l'Ente di procedervi .

3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità individuate con atto della Giunta comunale.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

5. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, con deliberazione della Giunta comunale sono individuate le attività che, in ragione delle interferenze con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente.

6. Per la disciplina del lavoro a tempo parziale si fa riferimento a quanto previsto in materia nelle vigenti norme di legge e nelle norme contrattuali.

Art. 88 ASSEGNAZIONE DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei soli casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Il conferimento delle mansioni superiori, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto con determinazione del Responsabile del servizio cui appartiene il dipendente al quale si intende conferire dette mansioni superiori;

3. Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore ed il Responsabile che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

4. Per il periodo di effettiva prestazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo individuale di anzianità.

Art. 89 CONTRATTO DI FORNITURA LAVORO TEMPORANEO (SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO)

1. L'ente può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario, in particolare, nei casi previsti dall'art. 20 e seguenti del D.Lgs. 276/2003.

2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

3. Non è consentito il ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo per le categorie ed i profili esclusi dalla legge e dai contratti collettivi.

4. La fornitura di lavoro temporaneo avviene mediante stipula di contratto di somministrazione con apposite agenzie abilitate alla somministrazione stessa dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 90 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle procedure di reclutamento indicate ai capi I, II, III, IV, V e VI della parte terza del presente regolamento.

3. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate. Sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D;
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

4. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del precedente comma 3 è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, secondo quanto indicato al comma 8 dell'art. 3 del C.C.N.L. del 14.09.2000;

Art. 91 AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI

1. Al di fuori di quanto previsto dall'art. 87 (lavoro a tempo parziale), il dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'ente. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'amministrazione erogante o, in difetto, del dipendente che percepisce il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi dalla disciplina i compensi derivanti dalle attività indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Nella richiesta il dipendente dovrà indicare con precisione il tipo di attività per la quale si richiede l'autorizzazione, i soggetti coi quali il dipendente avrà rapporto, gli orari o periodi interessati, la prevista durata.

3. Per il rilascio dell'autorizzazione sarà previamente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto d'interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'Amministrazione comunale. Sarà autorizzato lo svolgimento di attività:

- a) riconducibili al profilo professionale del dipendente e rivolta a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative, ricreative, che costituiscano motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) non riconducibili al profilo professionale del dipendente, svolte saltuariamente, con impegno marginale e redditività complessivamente non superiore al quarto dello stipendio lordo annuo del dipendente interessato;

4. In ogni caso l'attività non deve interferire con le ordinarie attività di competenza del dipendente e deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

5. La richiesta, corredata del parere del Responsabile di Servizio cui appartiene il dipendente in ordine al pregiudizio per le esigenze di servizio, sarà trasmessa, a cura del servizio Personale, al Segretario comunale che verificherà la mancanza di conflitto d'interessi e la sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti commi.

6. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Segretario comunale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta da altre amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata. L'autorizzazione deve riportare il visto del Sindaco.

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

8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare annualmente, entro le date stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, tutti gli incarichi affidati ai sensi del presente articolo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

TITOLO IV ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 92 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 93 DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 94 LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Servizio di ciascuna Area secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dal Sindaco, dagli Assessori competenti o dal Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Art. 95 LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Responsabili di Servizio delle Aree, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 96 LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.
4. Ogni Area assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
7. L'elenco delle determinazioni è pubblica all'Albo Pretorio a fini conoscitivi, per 15 giorni consecutivi.

Art. 97 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di

legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 98 PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono formalmente richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

TITOLO V CAPO I

SISTEMI DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 99 OGGETTO E FINALITÀ

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

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento :

- all'Amministrazione nel suo complesso;
- alle Aree in cui si articola;
- ai singoli lavoratori

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

5. Il sistema di misurazione e valutazione, ha come obiettivo la valutazione annuale dei risultati dell'attività dell'ente, articolata nelle seguenti fasi:

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

Art. 100 CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

1. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione comunale;
- b) specifici e misurabili;

- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco di tempo determinate, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definite a livello nazionale e internazionale, nonche da comparazioni con Amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlate alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 101 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Cerano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Il Comune di Cerano promuove pertanto il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Art. 102 MONITORAGGIO DEI RISULTATI

1. La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili dei Servizi e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performances rispetto agli obiettivi predeterminati e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 103 SCOPI FONDAMENTALI DEL MONITORAGGIO E DEL CONTROLLO

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili di Servizio incaricati di P.O. ai sensi dell'articolo del vigente regolamento d'organizzazione, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai Responsabili di Servizio incaricati di P.O. suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impegno delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, delle qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Art. 104 INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI MERITO

1. Ai fini della erogazione del compenso incentivante collegato alla performance individuale, il personale dipendente è distribuito in cinque fasce di merito, in base alla graduatoria risultante dall'applicazione annuale del sistema di valutazione della performance, secondo i seguenti criteri:
 - a) il venti per cento dei dipendenti è collocato nella prima fascia, alla quale è assegnata una quota pari al quaranta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - b) il venti per cento del personale è collocato nella seconda fascia, alla quale è assegnata una quota pari al trenta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - c) il trenta per cento del personale è collocato nella terza fascia, alla quale è assegnata una quota pari al venti per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - d) il venti per cento del personale è collocato nella quarta fascia, alla quale è assegnata una quota pari al dieci per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
 - e) il rimanente dieci per cento del personale è collocato nella quinta fascia, alla quale non vengono assegnate risorse.

2. Fermo restando che alla prima fascia deve essere assegnata una quota prevalente delle risorse e che il rapporto tra la quota di risorse e la quota di dipendenti di ciascuna fascia deve essere decrescente, la contrattazione collettiva decentrata può prevedere variazioni alla percentuale dei dipendenti collocati nelle singole fasce e delle risorse alle stesse assegnate, in misura non superiore a cinque punti percentuali in più o in meno.

Art. 105 SOGGETTI CUI E' AFFIDATA LA VALUTAZIONE

1. La funzione e valutazione delle performances è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui successivo art. 106, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi secondo le modalità della valutazione;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili dei Servizi formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai Responsabili dei Servizi, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area, in applicazione del citato sistema di valutazione;

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

3. La Giunta comunale costituisce con propria deliberazione l'Organo di conciliazione previsto dagli artt. 10 e 19 della metodologia di valutazione. L'Organo di conciliazione, qualora costituito dura in carica 3 anni e non è rinnovabile.⁸

Art. 106 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. E' istituito presso il Comune di Cerano un Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica, con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei Servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati. In tale ipotesi la convenzione può prevedere la struttura collegiale in deroga a quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo.

3. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

4. Il componente l'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevate professionalità ed esperienza maturate nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento dei sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Inoltre deve essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) possesso di laurea specialistica o quadriennale;
- b) esperienza di almeno cinque anni nello svolgimento di compiti di controllo, organizzazione, gestione del personale ecc.
- c) conoscenza della lingua inglese e di informatica.

6. l'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato e dalla partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 107 DURATA DELL'INCARICO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E COMPENSO

1. L' O.I.V. dura in carica tre anni e non può essere sostituito prima della scadenza, salvo dimissioni, grave inadempimento, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti previsti nell'articolo precedente.
- 2.L'incarico è rinnovabile per una sola volta per ulteriori 3 anni.
3. All'O.I.V. è riconosciuto un compenso pari al 90,00% del compenso base attribuito al membro dell'organo di Revisione.

Art. 108 MODALITÀ DI CONTROLLO E PARAMETRI VALUTATIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. L'Organismo Individuale di Valutazione determina, annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e di controllo delle performances, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli eventuali standard erogativi definiti dall'Amministrazione Comunale con propri provvedimenti, anche di tipo organizzativo.
3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili dei Servizi incaricati di P.O. destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, il maggior grado di collaboratività e condivisione in materia.
4. Ove è possibile i parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni dirigenziali accedono, in apposito collegato, al piano esecutivo di gestione.

Art. 109 FLUSSI D'INFORMAZIONE E CIRCOLAZIONE DEI DATI DI GESTIONE

1. L'O.I.V. ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. I Responsabili di Servizio incaricati di P.O. sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo al Responsabile di Servizio delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione dell'O.I.V., in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauriva valutazione della loro attività gestionale.
3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

Art. 110 REPORT DEL CONTROLLO INTERNO

1. L'O.I.V. produce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco e al Segretario Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad esaminare il contenuto con i Responsabili interessati.
3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale possono chiedere di essere informati in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

Art. 111 ESITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo quali operati dall'O.I.V. sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure

sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 112 ALTRE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- g) supporta i Responsabili dei Servizi incaricati di P.O. nella valutazione dei dipendenti assegnati;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

CAPO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 113 OGGETTO E FINALITA'

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generali della trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relative agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 114 LA TRASPARENZA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita, sul sito informatico istituzionale dell'ente, apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, in cui sono pubblicati:
 - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relative al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa, che per il personale dei livelli;
 - c) i nominativi, i curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - d) la struttura burocratico-organizzativa dell'ente;
 - d) i curricula dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - e) la retribuzione del Segretario Generale, con evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;

g) ogni altra informazione che la legge o gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare, nel rispetto delle discipline sulla riservatezza;

TITOLO VI
CAPO I
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

Art. 115 RIMANDO ALLE NORME

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

Art. 116 UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari è composto come segue:

- a) Segretario Generale, in qualità di titolare della funzione;
- b) il Responsabile del Servizio Personale, che assume le funzioni di funzionario istruttore;
3. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

1.bis)⁹ In caso di assenza o incompatibilità dei componenti dell'U.P.D. si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, oppure dal Segretario supplente o reggente;
- il titolare di P.O. responsabile del servizio personale, viene sostituito con atto della Giunta comunale da altro Responsabile di Area non incompatibile con il procedimento specifico.

TITOLO VII
CAPO I
NORME FINALI

Art. 117 ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 118 NORMA TRANSITORIA

La valutazione dei Responsabili per l'anno 2010 effettuata dall'O.I.V. applicando la metodologia in vigore per tale anno.

Art. 119 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esaurita la procedura prevista nell'art. 4 dello Statuto comunale.

ALLEGATO A

ATTIVITA' OMOGENEE ATTRIBUITE ALLE SINGOLE AREE

Elencazione esemplificativa

Area A – Affari Generali, Socio culturale, Scuola

- Segreteria Generale: assistenza agli Organi Istituzionali, protocollo generale, contratti, Messo comunale, relazioni esterne, sito web
- Servizi del Personale: concorsi, selezioni, trattamento giuridico, controlli e disciplina
- Servizi Scolastici
- Servizi Culturali e sportivi
- Biblioteca
- Servizi Sociali comunali e Asilo Nido
- Servizi Cimiteriali: concessioni cimiteriali, autorizzazioni di polizia cimiteriale

Area B – Demografico

- Servizio Anagrafe e Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Servizio Leva
- Servizio Statistica

Area C – Finanziario e Tributi

- Servizio Bilancio e Finanze: gestione, monitoraggio e controllo, programmazione, gestione attività finanziarie
- Servizio Economato e forniture intermedie
- Servizio Personale: trattamento economico, pensioni
- Servizio Tributi ed entrate: gestione, monitoraggio, controllo, recupero

Area D - Tecnica

- Servizio Edilizia privata
- Servizio Urbanistica
- Servizi manutentivi patrimonio pubblico
- Servizio protezione civile
- Sicurezza su luoghi di lavoro

Area E – Polizia Locale e Commercio

- Servizio Vigilanza, Viabilità e Codice della Strada
- Servizio Commercio fisso e ambulante
- Servizio polizia amministrativa
- Sicurezza luoghi pubblici e spettacoli

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo”, ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo
B1	Fino a 9	Non idoneo
B1	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN
TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CATEGORIA D3	
Profilo professionale FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale FUNZIONARIO CONTABILE	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale FUNZIONARIO TECNICO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in ingegneria o architettura. Iscrizione all' albo. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da

	ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale FUNZIONARIO VIGILANZA	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relative al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CATEGORIA D1	
Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollente. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti

	locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in ingegneria o architettura. Iscrizione all' albo. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica. Verifica della conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia, commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relative al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superiore
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da

	ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE CONTABILE	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di ragioneria o equipollente.
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di geometra o equipollente. Patente di guida tipo B
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Profilo professionale EDUCATORE ASILO NIDO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psicopedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, nonché infermiere professionale, ostetrica o con corso professional e per educatori di asilo nido.
Prove d'esame	Due prove scritte di cui una a contenuto pratico o teorico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni

	di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti. Elementi di base di informatica. Verifica conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	---

CATEGORIA B3	
Profilo professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superiore
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nozioni di diritto pubblico. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e disciplina sul procedimento amministrativo.
Profilo professionale CAPO OPERAIO	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superior. Patente di guida tipo B.
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
Profilo professionale AUTISTA SCUOLABUS	
Titolo di studio e requisiti richiesti	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida tipo con abilitazione Cat. D con CAP
Prove d'esame	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.
Materie d'esame	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti il codice della strada.

ALLEGATO II - DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	Profilo professionale	Posti	Copertura	Disponibilità
D3				
	Specialisti in attività Amministrative	1	1	0
	Specialisti in attività Contabili	1	1	0
	Specialisti in attività Tecniche	1	1	0
D1				
	Specialisti in attività Amministrative	2	1	1
	Specialisti in attività Contabili	1	0	1
	Specialisti in attività Tecniche	1	0	1
	Specialista in attività di Vigilanza	2	1	1
C				
	Istruttore Amministrativo	3	1	2
	Istruttore Contabile	2	1	1
	Istruttore Tecnico	2	2	0
	Educatrice Asilo Nido	4	4	0
	Istruttore Cultura e Biblioteca	1	1	0
	Agente P.M.	5	4	1
B3				
	Impiegato Amministrativo	3	2	1
	Impiegati contabili	2	2	0
	Autista Scuolabus	1	1	0
	Capo Operaio	1	1	1
B1				
	Esecutore Amministrativo	2	2	0
	Operai Specializzati	1	1	0
A				
	Inserviente Asilo Nido	1	1	0
	Operario generico	3	3	0
	Addetto servizi anticamera P.T.	1	1	0
		41	32	9