Comune di Cessaniti

(Provincia di Vibo Valentia)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32	Oggetto: Approvazione regolamento sull'ordinamento uffici e servizi.

L'anno **Duemiladieci** il giorno **venti** del mese di **dicembre** alle ore 17,00 nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	Presente	Assente
Altieri Nicola	SI	
Mazzeo Francesco	SI	
Malara Antonio	SI	
Pugliesi Filippo	SI	
Mazzarella Gaetano	SI	
Bagnato Domenico	SI	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Pietro D'Urzo.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i Convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs n° 267/2000 "Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165;

PREMESSO che *l'art.89 del D.Lgs n°267/2000* prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
ATTESO che l'adozione di detto regolamento è di competenza della giunta;
RILEVATO d'altro canto il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e debba essere conforme allo statuto dell'Ente;
RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n° 16 del 24.9.2010 con la quale sono stati fissati i criteri generali adeguati alla nuova normativa di legge riferita al D.L.VO N. 150/2009 (Riforma Brunetta);
VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n. 110 articoli che si acquisisce in allegato a far parte integrante e sostanziale della presente e ritenuto procedere alla sua approvazione;
DATO ATTO che nel predetto regolamento (art. dal 71 al 81) vengono confermate le disposizioni relative a limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma già approvate con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 6.11.2009 e trasmesse alla Corte Conti Sezione Regionale di controllo per la Calabria di Catanzaro in data 10.11.2009, ed integrate su richiesta della Corte dei Conti con delibera Commissario Prefettizio n. 2 del 19.1.2010
RITENUTO che le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici e servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono demandate ai soggetti preposti alla gestione stessa, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
DATO ATTO che è stata data informazione preventiva sulla proposta del presente regolamento alle 00.SS. ed RSU locale;
Richiamati il D.Lvo N. 267/2000 D.Lvo n. 165/2001, la legge n.244/2007, la legge n.l33/2008,il D.Lvo. 150/2009;
VISTO il parere favorevole del responsabile servizio sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi del D.Lgs n.267/2000;
Con voti unanimi espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

1) Di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi composto da n.110 articoli e adeguato al D.L.vo n. 150/2009 che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
2) Dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del presente regolamento, qualora risultino incompatibili;
3) Di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi *dell 'art. 134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000.*

Pareri sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale
art.49 dei D.Lgsn.267/2000).

COPIA

Per la regolarità **tecnica** si esprime parere favorevole.

Data 21/12/2010 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Filippo Mazzeo

Per la regolarità **contabile** si esprime parere favorevole.

Data __ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Nicola Altieri

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr Pietro D'Urzo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Prot. n° 91 dal 21/12/2010 e rimarrà per quindici giorni consecutivi

Lì 21/12/2010 II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Pietro D'Urzo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

II SEGRETARIO COMUNALE
Lì 21/12/2010 Dr. Pietro D'Urzo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'ari 134 comma 4 D.Lgs n.267/2000.

Lì 21/12/2010 II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Pietro D'Urzo

COMUNE DI CESSANITI

***PROVINCIA DI* VIBO VALENTIA**

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 32 *in data* 20/12/2010

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Cessaniti, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture operative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal CCNL e delle norme cui esso fa riferimento e rinvio

Articolo 2 - Finalità del Comune

1- La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2- Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3- In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
e) accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
f) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
g) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;

h) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

i) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;

l) attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 3 - Ambiti delle attività

1- Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

☐ urbanistica;
☐ opere pubbliche;
☐ tutela ambientale;
☐ polizia municipale;
☐ servizi alla persona;
☐ servizi demografici;
☐ servizi educativo scolastici;
☐ servizi igienico sanitari;
☐ servizi culturali e turistici;
☐ servizi sportivi;
☐ attività economiche (Suap);
☐ organizzazione amministrativa;
☐ gestione delle risorse umane;
☐ gestione risorse economiche finanziarie
☐ tributi

2- Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo

1- Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo dell'ENTE, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2- Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3- Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4- I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 5 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1- Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;

f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
h) l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
i) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi;

al Sindaco:

a) nominare il Segretario Comunale;
b) fissare i criteri di valutazione, su proposta dell'OIV , per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
c) nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
d) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
e) la nomina degli esperti componenti il servizio di controllo e valutazione della performance,
f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
g) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

1- Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2- La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

3- L'organizzazione dei Servizi/Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
b) al rispetto della legalità formale e sostanziale;
c) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
d) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
e) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
f) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
g) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

4- L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7 - Strutture organizzativa

1- La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

2- Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3- L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile.

4- La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi /uffici.

5- Le aree sono le strutture organiche di massima dimensione dell'ente , deputati:

a) Alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;

b) Alla programmazione;

c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) Al controllo , in itinere, delle operazioni;

e) Alla verifica finale dei risultati;

6- L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività;

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

8- Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

- *Area*

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più servizi.

All'area, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

☐ gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

☐ l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

☐ le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;

☐ il carico storico delle attività richieste;

- Servizio/ufficio

Il Servizio/ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Unità di Progetto

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Unità di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

a) personale già dipendente dell'Ente;
b) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
c) incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Articolo 8 - Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario

1- Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed

economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economale per le necessità delle diverse strutture comunali.

2- Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economale il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economali collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

Servizio/Ufficio personale e organizzazione

1- Al Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

2- Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

3- Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1- Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2- A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso

l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

3- I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", e devono essere in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali. Al predetto personale assunto con contratto di lavoro subordinato sarà corrisposto un compenso forfettario determinato dal Sindaco con proprio Decreto tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente.

Articolo 10 - Uffici associati

1- Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1- Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavatori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2- La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili di area, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo,(fino ad un massimo di 48 ore) la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

1- Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2- I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3- Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 13 - Segretario Comunale

1- Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2- È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3- Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

4. Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali.

Articolo 14 - Responsabili di area

Responsabili di area

1- Responsabili di struttura sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

2- Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3- Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

a) "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
b) "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
c) "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
d) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
e) "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
f) "liquidazioni ", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

4- Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

a) all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
c) alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
d) all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
f) all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
g) all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile dell'area personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

h) alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;

i) alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

l) con il coordinamento dell'area personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;

m) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;

n) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con l'area personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;

o) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

p) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;

q) agli ulteriori compiti loro attribuiti ,dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

5- Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6-Al responsabile dell'area economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati**.**

Art.15. Individuazione del personale con specifiche responsabilità.

1- L'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art 17, comma 2, lett.f) del CCNL 1999 dovranno essere formalmente attribuite al personale

con determinazione dei responsabili di area competenti. Tale formalità costituisce requisito essenziale per l'attribuzione delle relative indennità.

2- Le funzioni di particolare responsabilità possono essere attribuite al personale di categoria B,C, quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11 comma 3 del CCNL del 31.31999, e della categoria D non incluso nell'area delle posizioni organizzative, per l'espletamento delle seguenti funzioni:

a) Responsabilità di componente di commissioni di concorso;

b) Responsabilità di componente delle commissioni di gara;

c) responsabilità di conduzioni di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale);

d) responsabilità di conseguimento obiettivi/risultati specifici;

e) responsabilità realizzazione di programmi/piani di attività;

f) responsabilità di istruttorie anche complesse;

g) responsabilità di sistemi relazionali complessi;

h) responsabilità di attività sostitutiva;

i) responsabilità di procedimento assegnato ai sensi della legge 241/90 e smi;

l) responsabilità implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;

m) responsabilità di elaborazioni decisionali di rilevanza anche con effetti interni;

n) responsabilità di elaborazione di pareri con effetti esterni (tale circostanza dovrà specificarsi nella determina di incarico);

o) responsabilità di concorso decisionale;

p) responsabilità di istruttoria e definizione di procedimenti e/o l'emanazione di provvedimenti o atti anche a rilevanza esterna su espressa delega;

Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e smi.

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

3- Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia.

4- Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabile del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.

5- In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

6- Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90 e smi:

a) Valuta ai fini istruttori :

- Le condizioni di ammissibilità;
- I requisiti di legittimità;
- I presupposti;

b) Accerta d'ufficio i fatti;

c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) Può disporre accertamenti tecnici;

g) Può disporre ispezioni;

h) Ordina esibizioni documentali;

i) Acquisisce pareri;

j) Cura:

- Le comunicazioni , ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
- Le pubblicazioni;
- Le notificazioni;

k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

7- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile dell'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Articolo 16 - Alte Professionalità

1- La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti

1- Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2- Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile, deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art.35 comma 1 lettera a D.L.VO n.165/2001.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.
3- Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4- Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 18 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1- I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2- L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

3- L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

a) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;

b) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;

c) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

4- L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

5- L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.

Articolo 19 - Contratti a termine di diritto privato

1- In relazione a quanto disposto dall'art 110 del D. Lgs 267/2000,l'amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari /istruttori dell'area Direttiva
2- I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati:

a) Per posti vacanti (art.110 comma 1);
b) Al di fuori della dotazione organica, nella misura massima di legge del totale della dotazione organica, purchè in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente,tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità (art.110 comma 2) e sempre nei limiti previsti dalle vigenti normative

3- La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
4- Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato .
5- Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale , anche in considerazione del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali .

Art.20 – Incompatibilità

1- Oltre i casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
b) Ai rappresentanti del comune presso enti , aziende, ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
c) Ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.21- requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1- Gli incarichi di cui al precedente articolo 19, sono conferiti ,"*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto , sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali ,svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico .

2- L'ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune,in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda , cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio

3- La procedura svolta ha comunque finalità esclusivamente conoscitive preliminari e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto né redazione di graduatoria finale.

Art.22- Stipulazione e contenuto del contratto

1- Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'area/ servizio personale.

2- Nel contratto oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) Programmi da realizzare,
b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
c) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico;
d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
e) L'entità del compenso;
f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
i) L'obbligo di non svolgere ,contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART.23- Inserimento del soggetto con contratto tempo determinato nella struttura del comune.

1- L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto;
2- L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente;
3- L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto ,comunque all'ordinario potere di controllo e di vigilanza,
4- l'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni del comune.

Articolo 24 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1- La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2- L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

Articolo 25 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

1- La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2- Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Articolo 26- Soluzione dei conflitti di competenza

1- I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2- Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 27 - Relazioni sindacali

1- Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2- All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

3- Il Servizio/Ufficio personale svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.
4- Ai fini della stipula dei contratti integrativi, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è individuato dalla Giunta Comunale .
5- Il compito del Presidente è quello di espletare il proprio ruolo sulla base delle direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione fornite dalla Giunta Comunale.

Articolo 28 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1- L'assetto della struttura organica e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 del D. lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle aree e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.;
2- la dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale , distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale;
3- La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".
4- Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.
5- In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.
6- Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 29 - Accesso al rapporto di lavoro

1- L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

2- Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

3- Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

b) tempestività di espletamento;

c) attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;

d) costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;

e) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;

f) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

g) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;

h) valorizzazione delle professionalità interne al Comune, attraverso l'istituto delle progressioni sia all'interno della stessa area secondo principi di selettività e in funzione delle qualità culturali e professionali,dell'attività svolta e dei risultati conseguiti,attraverso l'attribuzione di fasce di merito da regolamentare in sede di contrattazione decentrata e di concerto con l'Organismo indipendente di valutazione, sia tra aree diverse tramite concorso pubblico,ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";

l) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

m) possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 30 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1- Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2- La stipula del contratto individuale è demandata:

a) al Responsabile del Servizio competente e/o al Responsabile del Servizio personale e organizzazione;

b) ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;

c) al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità;

3- Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4- Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5- Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

6- Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 31 - Sviluppo professionale delle risorse umane

1- La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

2- Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3- Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

a) valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;

b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;

c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;

d) costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 32 - Flessibilità del lavoro

1- Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile dell'area , su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure

organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

2- Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

CAPO VI
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 33 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1- Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 34 - Incompatibilità con altre attività

1- Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.

2- Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 35 - Autorizzazione per attività esterne

1- In generale il dipendente può:

a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

2- Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3- L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

4- In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5- Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6- Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

7- La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

8- Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VII

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo-36- Principi di valutazione della performance

1- Il Comune di Cessaniti misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree in cui è articolata la propria macrostruttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia contemplata nel sistema di misurazione e valutazione della performance,

2- La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza , efficienza, valorizzazione del merito quali-quantitativo dei servizi offerti, al fine di:

a) Valorizzare le risorse professionali all'interno dell'ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
b) Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
c) Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momento di crescita comune nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione;

d) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli di responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
e) Rendere il personale consapevole della rilevanza del proprio contributo professionale in modo da incrementare la cultura della responsabilizzazione;
f) Rappresentare occasione e stimolo per riflessioni e proposte generali relative ai piani formativi del personale ed evidenziare eventuali esigenze formative di accrescimento e/o miglioramento della preparazione;
g) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
h) Soddisfare l'interesse dell'utenza e/o destinatario dell'attività

Articolo 37- Definizione di performance

1- La performance costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini
2- La performance:
a) Fissa gli obiettivi;
b) Stabilisce le grandezze;
c) Rileva sinteticamente ad intervalli di tempo definiti il valore degli indicatori;
3- Valutare la performance significa interpretare il contributo del dipendente ed argomentare quanto, come è perché tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione.

Articolo 38- Performance organizzativa a livello di ente

1- La performance organizzativa a livello di ente va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal Sistema di valutazione e misurazione della performance.

Articolo 39- Performance organizzativa a livello di area

1- La performance organizzativa a livello di area va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal sistema di valutazione e misurazione della performance, in relazione ai risultati collegati ai specifici obiettivi esplicati nel PEG/PDO

Articolo 40- Performance individuale

1- La misurazione e la valutazione della performance individuali dei responsabili di area è collegata:
a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni

2- La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi , utilizzando all'uopo apposito modello opportunamente dettagliato nell'ambito del medesimo sistema.

Articolo 41- sistema di misurazione e valutazione della performance

1- L'Amministrazione adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste (aree) nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative del personale ,
2- L'Amministrazione, con delibera di Giunta , adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:

a) Le fasi, i tempi, le modalità i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
b) Le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) Modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Articolo 42- Soggetti della valutazione

1- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) Dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance organizzativa a livello di ente e di area, nonché la performance individuale dei responsabili di area(posizione organizzativa);
b) Dai responsabili di area, che valutano le performance individuali del personale assegnato ;

2- La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento dettagliati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 43- Responsabile di area valutatore

1- Competente ad effettuare la valutazione è il responsabile di area dove presta servizio il dipendente.
2- Se il dipendente presta servizio in un ufficio di staff , la valutazione sarà effettuata dal responsabile dell'area amministrativa.

Articolo 44 – Organismo Indipendente Valutazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del D.Lgs. 30/07/1999 n. 286, del D.Lgs. 18/08/ 2000 n. 267, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, L. 04/03/2009 n.15 e D. Lgs. 27/10/2009 n.150, le modalità di funzionamento dell' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Articolo 45 – Compiti

1- L'Organismo indipendente di Valutazione della performance:

a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni;
b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ,all'Ispettorato per la funzione Pubblica;
c) Valida la relazione sulla performance ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi da erogare al personale dipendente in base alle norme contrattuali nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
e) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi ;
f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
h) Sulla base dei modelli forniti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D Lgs 150/2009, previa definizione di appositi protocolli di collaborazione con l'ANCI, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
i) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D. Lgs 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale di P.O.

Articolo 46 – Sede , composizione e funzionamento

1. L' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ha sede presso l'Ente, coordina le singole attività di controllo e di valutazione, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è composto da soggetti esterni all'Ente, che dovranno avere i requisiti di cui alla deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n.4 del 16 febbraio 2010.

2. L' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è composto in forma monocratica da n.1 (uno) soggetto esterno all'Ente, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in possesso di certificate competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale.

3. La nomina del componente spetta al Sindaco sulla base dei curricula presentati dagli aspiranti all'incarico in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento comunale sul funzionamento dell'Organismo e alla deliberazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n.4 del 16 febbraio 2010.

4. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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, così come stabilito dal comma 8 dell'art.14 del D.Lgs.n.150/09.

5. La durata della nomina è triennale e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

6. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre la revoca anticipata. Resta inteso che il predetto Organismo incaricati resta in carica sino alla nomina del nuovo.

8. All'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è attribuito un compenso lordo annuo, stabilito con il decreto sindacale in base allo stanziamento di bilancio e non superiore al 50% del compenso spettante al revisore dei conti ridotto del 10%**.** Al componente esterno all'Ente residente fuori del territorio comunale, sarà corrisposta anche una indennità di trasferta commisurata al quinto del prezzo di un litro di benzina super al momento della effettuazione della trasferta. Il decreto sindacale di nomina potrà stabilire le modalità di erogazione del compenso.
9. Per lo svolgimento delle attività*, al componente dell'Organismo è garantito l'accesso a tu*tte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.
10. L'Organismo è coadiuvato nella attività di misurazione delle *performance* e nell'esercizio delle relative funzioni da una struttura tecnica permanente interna, preferibilmente la stessa preposta al controllo di gestione.
11. L'Organismo garantisce le sue attività in modo continuativo operando sia in forma collegiale sia attraverso le prestazioni d'opera intellettuale rese dai singoli componenti alternativamente mediante accessi alla sede comunale o mediante elaborazioni/approfondimenti in remoto.

Articolo 47 - Dimissioni

1. In caso di dimissioni presentate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance*, il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Organismo entro il termine dei successivi quarantacinque giorni.
2. L'Organismo subentrante dovrà prendere atto delle operazioni in corso.
3. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.

Articolo 48 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Le adunanze dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *Performance* non sono pubbliche.
2. Dei relativi lavori viene redatto verbale.
3. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 si applicano alle attività di valutazione.

Articolo 49 – Valutazione della performance organizzativa e individuale

1. L'Organismo Indipendente, sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle *performance* individuali dei responsabili di area relativa all'esercizio di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.
2. Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:

a) indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
c) qualità del contributo personale alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedimentali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;

h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.

3. L'Organismo partecipa al processo valutativo di tutte le risorse umane dell'Ente, supportando i singoli responsabili nell'elaborazione di una comune metodologia al fine di garantire omogeneità ed obiettività di valutazione nei confronti del personale tutto, ed in linea coerente con il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato per gli stessi responsabili.

4. La valutazione della *performance* resa dal Segretario Generale ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, il quale si avvarrà del supporto dell' Organismo Indipendente.

5. Il documento di valutazione annuale della *performance* individuale si articola in una relazione ovvero in schede, concernenti la valutazione dei risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi dei responsabili di area.

6. I punteggi delle schede finali di valutazione annuale approvate dall'Organismo indipendente costituiscono base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

Articolo 50 – Comunicazione della valutazione

1. L'esito della valutazione della performance viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali, unitamente agli atti e documenti relativi.

2. Il Sindaco, sulla base della valutazione della performance annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

3. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile con funzioni dirigenziali, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con funzioni dirigenziali e previo esame delle controdeduzioni da parte dell'Organismo di valutazione della performance, i conseguenti provvedimenti.

4. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.

5. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

Articolo 51 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha come oggetto il supporto all'attività di pianificazione strategica, di programmazione, di indirizzo politico-amministrativo e di verifica dell'efficacia sociale delle politiche adottate dagli organi politico-amministrativi, acquisendo e fornendo tutte le informazioni utili allo scopo.

2. Consta delle seguenti fasi*:*

a) supporto all'azione di governo dell'Ente mediante l'introduzione di una logica di programmazione e di un approccio metodologico per progetti e processi;
b) analisi preventiva di fattibilità ed economicità delle iniziative progettuali strategiche;
c) analisi dello scenario di riferimento, finalizzata all'individuazione dei principali cambiamenti in atto con l'ausilio di data base o di appositi questionari nonché per il consolidamento dei mezzi di coinvolgimento dei cittadini;
d) analisi di congruità delle finalità dei programmi e dei progetti con il contesto ambientale;
e) analisi di adeguatezza delle modalità di attuazione dei programmi e progetti con lo scenario di riferimento, operando il raffronto delle soluzioni alternative secondo benefici, costi e capacità di realizzazione;
f) individuazione degli indicatori per l'acquisizione di informazioni rilevanti nella definizione dei programmi nonché degli indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e della qualità dei servizi erogati.

3. In particolare, gli indicatori saranno individuati sulla base del fine conoscitivo perseguito e della modalità di rilevazione. Sarà favorita l'analisi congiunta di più indicatori e il loro confronto nel tempo e nello spazio.

4. L'analisi degli scostamenti, contenente il confronto tra il valore atteso e quello effettivo, indicherà le cause anche disarticolate e le azioni correttive.

Articolo 52– Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi: rilevazione degli obiettivi, rilevazione dei dati relativi ai costi e dei risultati, valutazione dei dati in relazione agli obiettivi prefissati.
2. L'Organismo nella sua attività di controllo e valutazione si avvale in modo sistematico dell'attività della struttura tecnica permanente interna preposta al controllo di gestione.
3. All' Organismo, soprattutto al fine di un'azione coordinata, integrata ed efficace dei controlli interni, spetta una funzione di orientamento, progettazione strategica e formazione della struttura interna e dei soggetti operativi preposti al controllo di gestione, pur nel rispetto dell'autonomia operativa del responsabile della struttura tecnica permanente.
4. L' Organismo, con una continua azione di guida, di strategia e di riorientamento nei confronti della struttura tecnica permanente interna preposta al controllo di gestione:

a) supporta la predisposizione di un Piano Dettagliato di Obiettivi con riferimento al Programma di Mandato del Sindaco, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano della Performance;
b) sovraintende alla definizione di parametri finanziari, economici e di attività, nonché indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione degli obiettivi prefissati;
c) coadiuva la definizione della mappa dei prodotti e servizi erogati alla agli utenti finali ed intermedi;
d) supporta la misurazione e la rilevazione contabile dei proventi e costi relativi ai servizi erogati e il monitoraggio del loro andamento nel tempo;
e) suggerisce la messa in atto di azioni correttive;
f) assiste la struttura tecnica permanente interna nella stesura del referto del controllo di gestione relativo all'esercizio finanziario di riferimento, ai sensi dell'art. 198-bis del Tuel, per la sua successiva trasmissione agli amministratori, ai responsabili dei settori e alla Corte dei Conti.

5. Saranno inoltre individuati sistemi di misurazione e valutazione della performance dell'Ente diretti a rilevare la corrispondenza dei servizi e dei beni resi ad oggettivi standard quali-quantitativi, anche attraverso strumenti di benchmarking (metodologia di confronto delle performance) con riferimento ad analoghe esperienze nazionali o internazionali.

A**rticolo- 53 Premi e merito-Principi generali**

1- Le disposizioni del presente e dei successivi articoli recano strumenti di valorizzazione e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa al fine di valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance

2- La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi

Articolo 54- Strumenti di incentivazione economica

1- **Per premiare il merito vengono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:**

a) **Premia annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;**

b) **Bonus annuale delle eccellenze;**

c) **Premio annuale per l'innovazione;**

d) **Progressioni economiche.**

2- **L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto nei CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.**

Articolo 55- Premi annuali sui risultati della performance

1- **Sulla base die risultati della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'OIV compila una graduatoria delle valutazioni del personale responsabile di area e non, collocandolo all'interno delle fasce di merito.**

2- **Le fasce di merito sono:**

a) **Fascia di merito alta costituita dal 30% del personale;**

b) **Fascia di merito intermedia costituita dal 40% del personale;**

c) **Fascia sub-intermedia costituita dal 20% del personale;**

d) **Fascia di merito bassa costituita dal 10% del personale restante**

3- **Per i responsabili di area, la suddivisione in fasce rileva ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.**

4- **Per i dipendenti la suddivisione in fasce rileva prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.**

5- **La ripartizione delle risorse tra le fasce sarà effettuata nell'ambito della contrattazione decentrata e, comunque, nel rispetto del principio per cui una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta.**

Articolo 56- Bonus annuale delle eccellenze

1- Il Comune di Cessaniti istituisce annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

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

3- **Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito ed il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del CCNL**

4- **Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso in applicazione del principio di rotazione del personale nel recepimento di risorse aggiuntive,**

5- **La performance eccellente può essere raggiunta a livello organizzativo ed individuale. Qualora sia raggiunta a livello organizzativo, si dovrà tenere conto dell'apporto dei singoli.**

6- **Ai fini della valutazione della performance eccellente, si deve tener conto dell'affidabilità (coerenza comportamentale ed operativa, coinvolgimento nel lavoro) della capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato, delle conoscenze tecnico –professionali e del grado di standardizzazione dei processi.**

Articolo- 57- Premio annuale per l'innovazione

1- **Al fine di premiare annualmente il migliore progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa e, conseguentemente, al fine di stimolare i dipendenti a contribuire al miglioramento in parola, il comune di Mileto istituisce il premio annuale per l'innovazione,**

2- **Per ciascun beneficiari oil premio per l'innovazione ha la stessa consistenza economica del bonus delle eccellenze;**

3- **L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV , sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli responsabili di area e dipendenti o da gruppi di lavoro,**

4- **Ai fini della valutazione si dovrà tenere conto dell'annualità in cui il progetto produce il rilevante miglioramento.**

Articolo-58- Progressioni economiche

1- **Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, il comune di Polia riconosce le progressioni economiche orizzontali;**
2- **Le progressioni economiche, coerentemente con quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance, sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti , in relazione alle qualità culturali e professionali, all'attività svolta ed ai risultati individuali e collettivi, rilevati dal medesimo sistema;**
3- **Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai CCNL ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili;**
4- **La valutazione dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali è correlata allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati annualmente dal sistema di valutazione, nonché in funzione delle qualità culturali e professionali;**

Articolo 59- Progressioni di carriera

1- **Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti , il comune di Polia prevede che le progressioni fra le aree debbano avvenire attraverso concorsi pubblici con riserva del personale dipendente, nel rispetto dei principi di selettività;**
2- **La riserva di cui al comma 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso e, comunque, in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.**

CAPO VIII

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

Articolo 60 - Oggetto e contenuto della disciplina

1- La presente disciplina, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs.30.3.2001, n. 165, e del vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali dispone sulla responsabilità del personale dipendente, escluso la dirigenza, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti; individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 61 - Disposizioni generali in materia di Responsabilità

1- Per i dipendenti del Comune di Cessaniti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni della presente disciplina.

2- Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme di cui all'articolo 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1,5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 62 – Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

1- E' costituito in forma di organo collegiale un Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Responsabile del servizio Personale e, volta per volta, dal Responsabile di Area cui il dipendente oggetto di procedura disciplinare. Qualora il lavoratore interessato dal procedimento sia alle dipendenze del Responsabile dell'Ufficio Personale, quale secondo componente subentrerà il Responsabile più anziano di età tra quelli di cui l'Ente è dotato.

2- Funge da Segretario verbalizzante delle sedute un dipendente comunale designato dal Presidente.

3- L'ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno due componenti,Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.

4- Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'organismo per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

Articolo 63 – Ricusazione dell'Organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1- Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2- La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata al Servizio Personale dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato.
3- L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale.
4- Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 64 – Sospensioni cautelari

1- Il dipendente comunale può essere sospeso cautelarmene sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia soggetto di procedimento penale secondo quanto previsto in merito dai contratti nazionali del comparto Regioni – Enti locali.
2- Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui all'art. 56.

Articolo 65 – Obbligo della denuncia

1- Il Responsabile o il coordinatore di un servizio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli è obbligato, al più presto e comunque non oltre dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo responsabile di area.

Articolo 66 – Procedimento disciplinare

1- Il Responsabile dell'Area che rilevi o al quale venga segnalata un'infrazione, ove lo ritenga sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Detto provvedimento è

inviato all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale, Nel caso in cui il Responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2- **Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.**

3- **Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari il quale provvederà alla contestazione nei termini previsti dal precedente comma 1.**

Articolo 67 – Contestazione degli addebiti e audizione

1- **Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.**

2- **La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi dell'articolo 56 della presente disciplina.**

3- **La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento.**

4- **Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di Posta Elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione all'indirizzo di titolarità del dipendente.**

5- **Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per l'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.**

6- **La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al " Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008.**

7- **Nella stesa comunicazione, il soggetto competente alla irrogazione della sanzione, fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare altresì della possibilità di**

farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

8- La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

9- Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

10- L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità:

- **nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Generale o un componente dell'Ufficio, riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.**

11- Dall'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura di un dipendente designato dal Presidente con funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e dal difensore e controfirmato dal componente l'ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

12- Ove l'Ufficio ritenga accertata la responsabilità del dipendente, in sede di audizione può proporre al dipendente una sanzione ridotta ma in tal caso non più suscettibile di impugnazione ai sensi dell'articolo 55, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165. L'eventuale consenso del dipendente è trascritto nel verbale e formalizzato con sua obbligatoria sottoscrizione.

Articolo 68 - Applicazione delle sanzioni

1- L'Ufficio provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2- In caso di mancata presentazione dell'audizione, il provvedimento non può essere emesso prima che siano trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa.

3- Qualora l'ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, si dispone la chiusura del procedimento.

4- Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'ufficio, è notificato al dipendente con le stesse modalità

previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco nonché al Servizio Personale che provvederà a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

5- **Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga la sanzione da applicare sia il richiamo verbale o scritto, ne da comunicazione al competente Responsabile dell'Area che ha l'obbligo di infliggere la sanzione entro 10 giorni.**

6- **Il " rimprovero verbale" , che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comunicato dal Responsabile dell'Area senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.**

7- **Il " rimprovero scritto" consiste in una dichiarazione di biasimo comunicata per iscritto al dipendente a conclusione del procedimento.**

8- **Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenete gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e dei conseguenti provvedimenti, L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile dell' Ufficio Personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.**

Articolo 69 – Conclusione del procedimento e sua estinzione

1- **Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Superato tale termine il procedimento si estingue.**

2- **Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.**

3- **Il procedimento si estingue in caso di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente, pur se intervenuta per recesso volontario o per collocamento a riposo a domanda.**

Articolo 70 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1- **Al fine della impugnazione delle sanzioni disciplinari si applicano le norme previste dal Contratto Collettivo di lavoro quadro del 23.1.2001 e successivi rinnovi.**

CAPO IX
COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.71
(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata e particolare specializzazione universitaria,in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, commi 55,56,57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dall'art. 47 D.L.n.112/2008 e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alla finalità di pubblico interesse mirata al contenimento,razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile,aventi natura di:
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata,occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio,ricerca,consulenza affidati a persone fisiche.

Art.72
(Individuazione del fabbisogno)

1 Gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali dell'Amministrazione conferente.
b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
c) in relazione agli elementi individuati l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.
2. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art.73
(Competenza,responsabilità e modalità operative)

1. L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 come modificato dall'art.46 comma2 relativamente al relativa al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.
2. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente che dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni

richieste e dichiarare,nell'atto di conferimento dell'incarico,la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista,
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale o di natura organizzativa;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

E' fatto divieto ricorrere alla stipula di contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o utilizzare collaboratori come lavoratori subordinati. L'inosservanza di detto divieto è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art.74
(Individuazione delle professionalità)

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata dell'incarico;
d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati mèmbri dell'Unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti relativi ad attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte,dello spettacolo o dei mestieri artigianali,ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art.75
(Procedura comparativa)

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando i curricula,le proposte operative e quelle economiche tenendo conto dei seguenti elementi:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art.76
(Esclusioni)

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni e servizi di cui al decreto legislativo n.163/2006.

Art.77
(Durata del contratto e determinazione del compenso)

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

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 78
(Limite annuo della spesa per incarichi)
La spesa massima annua per il conferimento di incarichi di studio,ricerca,consulenze e collaborazioni ai soggetti esterni all'Amministrazione è fissata nel Bilancio preventivo.

Art.79
(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)
1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art.80
(Pubblicità ed efficacia)
1. Dell'avviso di cui all'articolo 3 si da adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Sul sito del Comune si procede alla pubblicazione degli incarichi affidati,mediante l'indicazione del provvedimento gestionale e del contratto nonché del nome dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso stabilito. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data della suddetta pubblicazione. In caso di omessa pubblicazione,la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile gestionale competente. E' istituito presso la segreteria comunale un apposito registro degli incarichi affidati il quale viene formato e aggiornato in base a comunicazioni del responsabile gestionale contestuali al provvedimento di affidamento.
4. Il presente regolamento deve essere inoltrato alla competente sezione della Corte dei Conti

Art. 81
(Violazione norme regolamentari)

La violazione delle presenti norme regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO X
ACCESSO IMPIEGHI

ART.82
Ambito di competenza

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici, delle progressioni verticali e delle prove pubbliche selettive indette dal Comune di Cessaniti, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, con occupazione piena o part-time, ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche.

ART.83
Modalità di accesso

1. La copertura dei posti disponibili in dotazione organica, avviene mediante:
   a) Concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego -, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.;
   c) Corso-concorso pubblico;
   d) Chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati, ai sensi della legge n. 68 del 12/03/1999;
   e) Mobilità fra gli enti;
   f) Progressione verticale (art. 4 del CCNL del 31.3.1999); ovvero concorso interno per i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente (art. 91 D.Lgs. 267/00);
   g) Contratto di formazione lavoro (art. 3 C.C.N.L. del 19.09.2000);
   h) Chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla 466/80;
   i) Utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposito accordo;
   j) Contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità del procedimento.

ART.84
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi, salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a :
   a) Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001.
   b) Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge può disporre l'accertamento del possesso, da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
   c) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;

d) Godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
e) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari in base alle norme vigenti;
f) La non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
g) Età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18;
h) Titolo di studio richiesto dal bando di concorso

2. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi;
   a) I livelli dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
   - Per profili sino alla categoria B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): Diploma di scuola dell'obbligo
   - Per profili di categoria C e B3 (collaboratori amministrativi): Diploma di scuola media superiore
   - Per profili di categoria D: Diploma di laurea o laurea specialistica

   b) La tipologia dei titoli di studio richiesti sarà stabilita in base alla specificità delle funzioni da svolgere e indicata nel bando di concorso.
   c) I diplomi di laurea richiesti di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del D.M. n. 509/1999, conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, sono equiparati alle nuove classi delle lauree specialistiche di cui al D.M. 28.11.2000 e al D.M. 12.04.2001 secondo la tabella del D.M. del 5 giugno 2004.
   d) Sono inoltre ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione ai concorsi, i diplomi di laurea appartenenti alla stessa classe (Tabelle R.D. 1652 del 30.09.1938), ove nel bando di concorso non sia fornita diversa indicazione.
3. Laddove l'accesso riguardi un profilo professionale per la copertura del quale si richieda la conduzione, anche a carattere saltuario, di veicoli cui abiliti il rilascio della corrispondente patente di guida, si prescrive la titolarità della stessa in capo ai candidati quale requisito per l'accesso medesimo.
4. Per specifici profili professionali caratterizzati da particolare complessità delle mansioni ascritte e ogniqualvolta il dirigente del settore ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto negli avvisi di selezione il requisito di esperienza maturata presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del posto da ricoprire.
5. Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo.

ART.85
Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi e con le modalità previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti al momento delle assunzioni medesime.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono tramite:
   a) Concorso pubblico per titoli, per titoli ed esami, per esami secondo le modalità dettate al titolo II del presente regolamento
   b) Selezione pubblica tramite richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego nei casi e con le modalità previste dall'art. 103 del presente regolamento.
   c) Utilizzo di graduatorie relative a concorsi per posti a tempo determinato espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.
3. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie di concorsi finalizzati alla copertura di posti a tempo indeterminato del medesimo profilo professionale, previo consenso dell'interessato: tale possibilità sarà attuabile anche se non espressamente specificata nel bando di concorso.
4. La validità della graduatoria, è di tre anni.
5. L'utilizzo della graduatoria avverrà sempre seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso dal dirigente responsabile del competente Settore; in quest'ultimo caso si procederà allo scorrimento della graduatoria;
6. L'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria a due chiamate consecutive avvenute a non meno di 9 mesi l'una dall'altra, comporterà la decadenza dalla stessa.

CAPO XI

PROCEDURA CONCORSUALE

ART.86

Indizione concorsi

1. La procedura del concorso pubblico è esperibile per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale.
2. L'indizione del concorso è disposta con determinazione dal dirigente del Personale, che approva il testo del bando relativo predisposto dalla commissione di cui al successivo art. 90, verificandone la compatibilità con le norme di legge e regolamentari.
3. Il concorso è indetto per la copertura di posti disponibili, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o per dimissioni per il periodo di validità della graduatoria.
4. Non sono considerati disponibili i posti vacanti riservati alle categorie protette.

ART.87
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando, approvato secondo le modalità di cui al precedente art. 86, deve avere il seguente contenuto minimo:
   a) Estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso.
   b) Il termine e le modalità di presentazione delle domande
   c) Il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico.
   d) Le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
   e) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego. Nel caso di selezione interna per titoli o per titoli ed esami, individua il profilo professionale attinente ascritto alla categoria immediatamente inferiore.
   f) La citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso
   g) L'avviso circa la determinazione della sede, orari e date delle prove. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, indicherà le modalità di comunicazione dei medesimi.
   h) La tipologia di prove prevista e le materie oggetto delle stesse.
   i) La citazione del D.P.R. n. 487/94 art. 5 e s.m.i. per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio conseguito.
   j) Lo schema di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione.
   k) Le modalità di comunicazione dell' ammissione alla selezione
   l) La forma di produzione degli eventuali documenti.
   m) Se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dell'articolo 18 del presente regolamento disciplinante la valutazione dei titoli.
   n) L'eventuale svolgimento di preselezione
   o) La votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova.
   p) La citazione della legge 165/2001 e s.m.i. che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro
   q) La citazione dell'art. 16 comma 1 della legge n. 68/99 e dell'art. 20 della legge n. 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili

che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici.

r) Se i candidati possono consultare i testi di legge non commentati né annotati ed eventuali manuali tecnici
s) Indicazioni in merito all'utilizzo della graduatoria concorsuale da parte di altri comuni ai sensi dell'art. 3 c. 61 della L. 350/2003
t) Eventuale possibilità di utilizzo di una graduatoria, destinata alla copertura di posti a tempo indeterminato, per la copertura di posti a tempo determinato, previo consenso del candidato idoneo.
u) L'informativa resa ai sensi della legge n. 196/2003.
v) Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente.
w) L'indicazione che 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 cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:
   a) mediante affissione in copia integrale all'Albo Pretorio del Comune ove rimane fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
   b) mediante l'affissione all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi, sotto la loro responsabilità;
   c) mediante pubblicazione in copia integrale con relativo schema di domanda sul sito web del Comune di Cessaniti , fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande;
   d) mediante avviso inviato alle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale, nonché al locale Centro per l'Impiego;
3. I bandi relativi a procedure interne sono pubblicati, in copia integrale, unicamente all'Albo Pretorio del Comune e sulla rete intranet comunale, ove rimangono in visione fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.
4. E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domanda allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del dirigente del Personale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
5. E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso; il provvedimento è di competenza del dirigente del Personale e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

Art.88
Modalità di presentazione domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione e anche per via telematica riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando di concorso a pena di esclusione.
2. I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:
   a) I titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando), nonché i requisiti atti a documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;
   b) nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi, nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private

e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;

c) ogni altro documento richiesto specificatamente dal bando di concorso.

3. Il candidato potrà autocertificare il possesso dei documenti di cui al precedente comma con dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad esclusione della documentazione che richiede una valutazione oggettiva, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere, in caso di assunzione, alle opportune verifiche.
4. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Cessaniti e inviate a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata; è altresì facoltà dei candidati la consegna a mano del plico all'Ufficio Protocollo ovvero allo sportello Unico del Cittadino del Comune, che ne rilascerà ricevuta, entro il perentorio termine fissato dal bando. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione. E' prevista la possibilità di trasmissione della domanda mediante utilizzo di PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) la cui validità è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di consegna di cui al DPR N.68/2005.
5. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione "Contiene domanda per concorso pubblico".
6. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti. In caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio comunale accettante.

Articolo 89.
Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. Scaduti i termini di presentazione, il responsabile del procedimento provvede all'esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità o meno al concorso.
2. E' causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione; l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, con lettera raccomandata e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, o, comunque, non oltre il primo giorno delle prove concorsuali, secondo diversamente indicato.
4. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, il dirigente del Personale potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. L'ammissione – definita o con riserva – o la non ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del dirigente del Personale e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.
6.

Articolo 90
Commissione Giudicatrice

1. Alle procedure selettive provvede una Commissione costituita con delibera di Giunta Comunale sulla scorta del parere espresso dal responsabile area nella quale è inserito il posto da ricoprire.
2. La Commissione, per i concorsi fino alla categoria D3, è composta da:
   a) Presidente: il responsabile dell'area da cui dipende il personale da assumere;
   b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra:
      - ✓ Dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso;
      - ✓ Docenti universitari;

- ✓ Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche.
4. E' riservata alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissione di concorso, salva motivata impossibilità.
5. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.
6. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi; l'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente.
7. L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.
8. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva e secondo la procedura indicata nel presente articolo.
9. Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Articolo 91
Adempimenti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice in fase preliminare:
   a) Predispone il bando di concorso, stabilendo in particolare i contenuti delle prove e la tipologia del titolo di studio richiesto, nonché gli eventuali ulteriori requisiti, in base alla specificità delle funzioni da svolgere.
   b) Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 546/93, nonché dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.
   c) Recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste all'articolo 18 del presente regolamento.
2. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:
   a) Esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati;
   b) Sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati.
   c) Provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa.
   d) Provvede, ai sensi delle prescrizioni dell'art. 19 del presente regolamento, alla redazione della graduatoria che rassegna all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.
3. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

Articolo 92
Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice

1. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato con la stessa delibera di cui al comma 1 art.90. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti, ferma restando la titolarità della funzione di segretario ad un solo dipendente individuato.
2. Il segretario della commissione e gli eventuali segretari aggiunti, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, devono:
   a) Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
   b) Provvedere alla custodia degli atti;
   c) Attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
   d) Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
   e) Collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse;
   f) Custodire i plichi contenenti gli elaborati;
   g) Fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale;
3. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.
4. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
5. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.
6. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

Articolo 93
Compensi Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spettano, ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, i compensi indicati nell'allegata tabella **A;**
2. Detti compensi non sono corrisposti ai componenti interni, compreso il segretario, qualora i lavori della commissione siano svolti per intero durante l'orario di servizio.
3. Qualora i lavori si svolgano parte durante l'orario di servizio e parte al di fuori, i soggetti di cui al comma precedente, possono optare o per il pagamento del compenso, previo recupero delle ore di servizio connesse all'espletamento del concorso prestate in orario lavorativo, o per il pagamento delle ore di straordinario effettuate.
4. I compensi di cui al comma 1 spettano ai componenti interni, compreso il segretario, solo se il compito svolto esula dalla normale attività propria della qualifica o funzione che l'impiegato è chiamato a svolgere.
5. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato, i compensi di cui sopra sono ridotti del 20%.
6. Nelle selezioni di personale che si svolgono per concorso interno, i compensi dei componenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono ridotti a 1/3

Articolo 94
Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.
2. Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.

3. I contenuti di ciascuna prova saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso.

Articolo 95
Svolgimento delle prove d'esame

1. Principi generali
   a) il diario delle prove sarà specificato nel bando di concorso, mentre l'ammissione o non ammissione alle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli, sarà comunicata ai candidati con i tempi e le modalità ritenuti più opportuni, anche mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso: in tale caso tale modalità sarà indicata nel bando stesso.
   b) Ove non stabilite nel bando di concorso, la data della prima prova sarà resa nota, salvo impedimenti, a decorrere dal terzo giorno successivo alla data di scadenza del bando e almeno 15 giorni prima di quello previsto per la prova stessa, contestualmente alla pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, del provvedimento di ammissione dei candidati; quest'ultimo dovrà indicare:
      - l'elenco dei candidati ammessi
      - l'elenco degli eventuali candidati non ammessi e relativa motivazione
      - il luogo, la data e l' ora della prova
      - l'avviso che l'assenza equivarrà rinuncia al concorso
      - ogni altra informazione ritenuta opportuna.
   c) In occasione della prima prova, sarà specificato il diario delle prove successive o le modalità di comunicazione dello stesso, ove questo non sia già definito nel bando o nel provvedimento di ammissione dei candidati; in tale sede saranno rese note modalità e decorrenza della pubblicazione della graduatoria provvisoria, redatta in base all'esito della prima prova e alla valutazione dei titoli (ove prevista).
   d) La valutazione delle prove di esame (scritte, pratiche ed orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
   e) L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della pratica) e al colloquio deve essere definitiva, non essendo ammessa l'attribuzione di voti provvisori.
   f) L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
   g) Durante le operazioni di correzione, nonché al momento dell'identificazione dei candidati che hanno superato o meno lo scritto, la commissione, in relazione alla complessità dei lavori e/o al numero degli elaborati, può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da segretari aggiunti.
   h) Ai sensi della legge 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausilii necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.
   i) Le prove del concorso, sia scritte che orali e/o pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno mediante pubblicazione nella G.U. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta da chi vi abbia interesse prima dell'inizio delle prove.
2. Svolgimento della prova scritta.
   a) La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame.
   b) Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

c) In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.
d) Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in un ordine causale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.
e) I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.
f) L'identificazione dei candidati può essere fatta, indifferentemente, dal segretario, dalla commissione o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante tutta la prova o da dipendenti appartenenti all'Ufficio Personale.
g) Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con timbro dell'Amministrazione e siglato, indifferentemente, da un commissario e/o dal segretario.
h) Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro o con persone esterne in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione e comunque già indicati nelle lettere di convocazione.
i) Fino al momento dell'inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nelle sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalle sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
j) Il provvedimento di allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
k) Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.
l) Salvo che la prova consista nella elaborazione di elaborati progettuali grafici, i candidati devono utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi.
m) L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

3. Svolgimento della prova pratica.
a) I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova sono stabiliti immediatamente prima della stessa.
a) Qualora le circostanze lo richiedano, la prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.
b) La prova pratica, qualora le mansioni tipiche del profilo da ricoprire richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti sottoposti a selezione, può essere integrata con un colloquio su argomenti strettamente pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
c) Se la prova comporta l'immediata valutazione dei candidati la commissione deve essere presente nella sua interezza sino al termine delle operazioni; in caso contrario valgono le prescrizioni, in quanto applicabili, relative alla prova scritta.
d) Se la prova pratica si svolge in forma scritta e non comporta valutazione immediata, deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire. In tal caso i criteri dettagliati di giudizio dovranno essere fissati immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.

4. Svolgimento della prova orale.
   a) La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
   b) Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri che garantiscano l'imparzialità della prova.
   c) La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.
   d) Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
   e) La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, semprechè siano previste altre successive sedute di orali.

Articolo 96
Articolazione delle prove di esame

1. I contenuti delle prove di esame saranno disciplinati di volta in volta nel bando di concorso.
2. Le prove devono tendere ad accertare, oltre alla professionalità e alle conoscenze teoriche del candidato, la sua esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica motivazione e attitudine ai compiti propri del profilo, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. A tal fine le prove, con particolare riferimento a quelle previste per i profili di categoria D, potranno essere integrate da una valutazione psico-attitudinale svolta da personale specializzato, in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.
4. La valutazione psico-attitudinale potrà essere utilizzata come strumento di preselezione nei casi in cui questa sia prevista dal bando di concorso.
5. L'Amministrazione e per essa il dirigente del Settore Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, modalità sperimentali di percorsi di selezione, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi.
6. Le prove d'esame si articolano come segue:

   6.1 Per l'accesso dall'esterno:

   a) Per i profili professionali delle categorie fino alla B3 (collaboratori tecnico-manutentivi): in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;
   b) Per i profili professionali delle categorie B3 (amministrativi) e C: in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta per le singole categorie, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.
   c) Per il profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale", le prove d'esame, i cui contenuti saranno disciplinati volta per volta nei relativi bandi di concorso, si articolano in una prova scritta, una prova orale ed una prova pratica consistente nella conduzione di un motoveicolo
   d) Per i profili professionali di categoria D e per i profili di area dirigenziale che vengono ricoperti mediante procedure concorsuali pubbliche:
      - in una prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o di gestione, volta a verificare le conoscenze specifiche in relazione al profilo messo a concorso.
      - in una prova orale a carattere culturale e professionale, volta ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione,

nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli:

- Una prova o test a carattere psico-attitudinale, obbligatoria per i profili dell'area dirigenziale ed eventuale per la categoria D, finalizzato alla verifica delle capacità del candidato nell'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, con particolare riferimento alla abilità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, simulazioni di casi reali di lavoro; le prove o i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni.

e) Per tutti i profili professionali della categoria C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera (a scelta fra inglese, francese, tedesco e spagnolo) da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo) .

6.2 Per l'accesso dall'interno:

a) Per i profili professionali della categoria B3, in un'unica prova consistente in un colloquio finalizzato a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;

f) Per i profili professionali delle categorie C, D e posizione D3 in una prova scritta e in una prova orale. Quest'ultima è integrata dalla verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo). La prova scritta per i singoli profili professionali, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti. Per i profili di categoria D, le prove potranno essere integrate secondo le indicazioni di cui ai commi 2 e 3.

7. Le prove, scritte, orali e pratica, ove prevista, si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 63/90 per ciascuna prova. L'ammissione alla/alle prova/e successive sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella o nelle prove precedenti, del punteggio minimo.
8. Qualora il dirigente ne ravvisi la necessità, le prove selettive potranno essere integrate con una prova pratica volta a stabilire l'idoneità ad una particolare mansione o il possesso di uno specifico requisito; in tal caso il giudizio della prova potrà non essere espresso con un punteggio, ma con una dichiarazione generica di idoneità o non idoneità.
9. Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.

Articolo 97
Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.
2. La valutazione dei titoli, suddivisi per categorie, comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo globale di 10 punti. Detta valutazione dovrà avvenire secondo la seguente ripartizione:

3.1 Per i profili funzionali sino alla categoria C1:

Titoli di studio…….	*Massimo p. 3*
Titolo richiesto dal bando ……..	Massimo p. 2
Altro titolo attinente ……	Massimo p. 1

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando, ad esclusione di quello riferito alla scuola dell'obbligo, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di maturità			
In sessantesimi		In centesimi	
Da 36 a 42	0,50	Da 60 a 70	0,50
Da 43 a 48	1	Da 71 a 80	1
Da 49 a 54	1,50	Da 81 a 90	1,50
Da 55 a 60	2	Da 91 a 100	2

Qualora il candidato sia ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto e di cui è stata omessa la presentazione, a quest'ultimo verrà assegnato il punteggio minimo

Al titolo superiore presentato attinente al profilo messo a concorso verrà assegnato il punteggio così come di seguito riportato:

Diploma di maturità				Diploma di laurea Laurea specialistica	
In sessantesimi		In centesimi			
Da 36 a 42	0,25	Da 60 a 70	0,25	Da 66 a 77	0,25
Da 43 a 48	0,50	Da 71 a 80	0,50	Da 78 a 89	0,50
Da 49 a 54	0,75	Da 81 a 90	0,75	Da 90 a 100	0,75
Da 55 a 60	1	Da 91 a 100	1	Da 101 a 110/lode	1

Titoli di servizio…….	*Massimo p. 5*

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile in anni 10 dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate mese intero.

Categoria	**Attinente**
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno
Ulteriormente inferiore	Punti 0,15 per anno

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato, saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% - equiparandolo come segue:

- Soldato semplice ovvero Servizio sostitutivo limitato a 12 mesi — categoria B1
- Sottufficiale ovvero Servizio sostitutivo superiore a 12 mesi — categoria B3
- Ufficiale inferiore (fino al grado di capitano) — categoria C
- Ufficiale Superiore — categoria D

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Polia.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Altri titoli vari……	*Massimo p. 2*

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Titolo di studio non attinente al profilo messo a concorso.
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.

- Attestati di partecipazione, con profitto, a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova di esame finale.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alla mansioni tipiche del profilo messo a concorso.
- Encomi ed elogi ufficiali nei soli concorsi dell'Area di Vigilanza.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, ½, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

3.2 Per i profili funzionali della categoria D:

Titoli di studio……..	Massimo p. 3
Diploma di laurea o laurea specialistica richiesta dal bando	Massimo p. 2
Altro diploma di laurea o laurea specialistica attinente	Massimo p. 1

Il punteggio riferito al titolo di studio richiesto dal bando e all'ulteriore titolo di studio eventualmente presentato, ad esclusione di quello immediatamente inferiore previsto per le selezioni interne, verrà attribuito in proporzione alla votazione conseguita così come di seguito riportato:

Diploma di laurea o laurea specialistica		Ulteriore diploma di laurea o laurea specialistica	
Da 66 a 72	0,50	Da 66 a 77	0,25
Da 73 a 77	1	Da 78 a 89	0,50
Da 78 a 84	1,50	Da 90 a 100	0,75
Da 85 a 89	2	Da 101 a 110/lode	1

Titoli di servizio……..	*Massimo p. 5*

I servizi prestati presso la pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico e aziende pubbliche possono essere autocertificati indicando con precisioni i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazione. I servizi prestati presso aziende private devono invece essere documentati con dichiarazione rilasciata, ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda: la dichiarazione resa dal titolare potrà essere valutata solo se riporterà indicazioni circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale sia tale da consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso. La valutazione dei titoli di servizio inizia a partire dagli ultimi anni sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo

valutabile in anni 10 di servizio, dai quali saranno detratti quelli eventualmente richiesti quale requisito di ammissione.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni, verranno valutate a mese intero.

Categoria	Attinente
Pari o superiore	Punti 0,50 per anno
Immediatamente inferiore	Punti 0,30 per anno

In caso di concorso pubblico l'incarico in categoria superiore a quella di appartenenza, purché formalmente conferito con atto deliberativo o avente analoga natura in caso di amministrazioni diverse da quella comunale, sarà valutato in proporzione alla durata e con attribuzione di punteggio maggiorato del 20% rispetto a quello attribuibile alla qualifica posseduta, soltanto se attinente al profilo professionale messo a concorso; in tutti gli altri casi non sarà valutato.

Non saranno valutati i periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.

I servizi prestati a tempo determinato saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, solo se attinenti con il posto messo a concorso; in caso del servizio part-time a tempo determinato, il punteggio attribuibile sarà pari al 25% di quello assegnabile al corrispondente servizio intero a tempo indeterminato, ferma restando l'attinenza con il profilo messo a concorso.

I servizi prestati a tempo indeterminato e part-time saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito al tempo pieno solo se la percentuale di orario è pari o superiore al 60%, in caso contrario saranno valutati nella misura del 50% del punteggio spettante al corrispondente servizio prestato a tempo pieno, fermo restando il riconoscimento per intero dell'anzianità di servizio ai fini dell'ammissione al concorso.

Il servizio sostitutivo civile, il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato nella misura del 100% in relazione alla categoria del posto messo a concorso equiparandolo come indicato al precedente comma 3.1.

La valutazione, fra i titoli di servizio, del servizio militare o del servizio sostitutivo civile può avvenire sulla base di autocertificazione del candidato.

I servizi prestati presso lo Stato, altri Comuni, Province, Regioni, Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione con mansioni e profili presenti nel Comune di Orbassano.

In caso di contemporaneità di servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale.

Altri titoli vari…….	*Massimo p. 2*

E' attribuibile un punteggio di 0,50 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo attinente al profilo messo a concorso presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato e un punteggio di 0,25 indipendentemente dalla votazione conseguita per ciascun titolo non attinente presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Superamento corsi post-universitari attinenti con esami finali.
- Altro diploma di laurea o diploma universitario (laurea breve) o corso post-universitario non attinente con esami finali;
- Attestati di frequenza, con superamento esami di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso.
- Attestati di partecipazione, con profitto (superamento di esame finale), a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso di durata semestrale, trimestrale o mensile.
- Pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo alla valutazione.
- Abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze ed incarichi professionali, nonché tirocini e collaborazioni professionali, potranno essere oggetto di valutazione, purché si rilevi chiaramente, dal contesto del documento, le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni tipiche del profilo messo a concorso.

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

In caso di concorso interno per progressione verticale, il punteggio finale sarà integrato, fino ad un massimo di 5 punti attribuibili, sulla base delle valutazioni annuali espresse dai dirigenti nel corso degli ultimi due anni di servizio in base al seguenti criteri:

- Fino al punteggio minimo stabilito ai fini dell'attribuzione dei benefici contrattualmente previsti, quali progressioni orizzontali, per aver diritto alla progressione verticale 0 punti,
- Da 1 a 5 punti attribuiti proporzionalmente al maggior punteggio assegnato, superiore al minimo stabilito in sede di contrattazione decentrata ai fini dell'attribuzione dei benefici previsti (es.: progressione orizzontale).

In caso di procedura concorsuale rivolta esclusivamente ai dipendenti dell'Ente, la sanzione disciplinare rispettivamente della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la scadenza del termine per la presentazione delle domande comporteranno la riduzione di 1/3, ½, 2/3 del punteggio attribuibile alla categoria dei "titoli di servizio".

Articolo 98
Graduatoria

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli attribuiti ai titoli; in caso di due o più candidati collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
2. Il Dirigente del Personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi.
3. Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione il dirigente del Personale procede direttamente alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.
4. Ove invece le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, il dirigente del Personale rinvia, con determinazione, i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine di giorni 30. Ove la commissione entro detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il dirigente del Personale: disapprova la graduatoria o annulla le operazioni viziate, rinomina una nuova commissione esaminatrice affinché ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.

5. La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni (salvo diverse indicazioni di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti di medesimo profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. La graduatoria potrà anche essere utilizzata per la copertura di posti, già esistenti alla data di approvazione della graduatoria, riservati a selezione interna, quando questa abbia avuto esito in tutto o in parte negativo.
7. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate da altri enti del comparto che ne faranno richiesta, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale, con il consenso degli interessati e previo assenso del Dirigente del Personale e stipulazione di apposito accordo. Tale possibilità deve essere esplicitata nel bando.
8. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma 7, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso indetto congiuntamente o nel successivo accordo stipulato ai fini dell'utilizzo della graduatoria da parte di altri enti.
9. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo si rimanda all'art. 4 comma 5 del presente regolamento.

Articolo 99
Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 352/92).

Articolo 100
Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.
2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite l'Ufficio di Collocamento, sia per i lavoratori di cui alla Legge n. 56/87 che per le categorie di cui alla Legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.

CAPO XII

PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

Articolo 101
Progressione di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.52 comma 1 bis del D.L.Vo n.165/2001 come modificato dal D.L.vo n.150/2009. La progressione tra aree diverse avviene tramite concorso pubblico,ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.
2. Possono accedere alla progressione di carriera i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso così come illustrato nello schema che segue:

Categoria di provenienza	**Categoria di nuovo inquadramento**
A	B
B	C
C	D1
D1	D3

e in possesso dei titoli di studio come indicato al successivo comma 6.

3. Non è ammessa la partecipazione a dipendenti già ascritti alla categoria del posto messo a concorso.
4. La commissione esaminatrice è costituita con le modalità di cui all'art. 90.
5. Il bando di selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e diffuso tramite rete intranet del Comune; il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire la pubblicazione non inferiore ai 15 giorni.
6. Per la progressione di carriera si prescinde dal possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, fatto salvo il possesso dei titoli professionali previsti dalle vigenti norme e degli eventuali requisiti specifici richiesti dal presente regolamento.
   a. Per i posti fino alla categoria C, è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e che abbia maturato 2 anni di anzianità nella categoria B, oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno oltre a 4 anni di servizio nella categoria B.
   b. Per i posti di categoria D1 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria C,.
   c. Per i posti di categoria D3 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria D.
   d. Le selezioni tendenti ad accertare la professionalità dei candidati in relazione all'incarico da ricoprire, si svolgeranno secondo quanto indicato nell'art.96.
   e. Nella valutazione dei titoli, effettuata secondo le modalità di cui all'art. 97, i corsi di formazione saranno considerati solo se attinenti al posto da ricoprire e se hanno dato luogo a superamento di prova finale da parte del candidato.
7. Le graduatorie relative a procedure selettive interne sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a concorso e cessano la validità con la stipulazione dei relativi contratti di assunzione.

CAPO XIII

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

Articolo 102
Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie della legge n. 68/99**.**

1. Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge n. 68/99 avvengono per chiamata numerica ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.

2. Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere. (Circolare INPDAP n. 66 del 10.12.2004)
3. In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della legge n, 68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

Articolo 103
Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (art. 35 D.Lgs 165/01);
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di cui al precedente art. 7 comma 1 (art. 4- ter del D.L. 86/1988 come modificato dalla legge di conversione 20 maggio 1988 n. 160).
3. Il dirigente del settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire mediante selezione definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego. Nella comunicazione si richiede l'invio di un numero di candidati doppio rispetto al numero dei posti vacanti, la metà dei quali in veste di titolari, gli altri in veste di riserve.
4. Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art. 90.
5. La selezione, che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.
6. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
7. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità del concorrente a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego e in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
9.

Articolo 104
Mobilità

1. Qualora l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.49 D.L.VO N.150/2009, potrà ricorrere ad avvisi di mobilità opportunamente pubblicizzati.
2. Le domande di mobilità, pervenute entro i termini previsti dal bando, saranno valutate dal dirigente del settore competente rispetto al posto da ricoprire, mediante un colloquio volto a verificare le capacità tecnico attitudinali.
3. La scelta fra gli aspiranti non si configura come una selezione pubblica e non soggiace quindi alle norme contenute nei precedenti articoli relativi alle procedure concorsuali,però nella scelta si terrò conto prioritariamente dei seguenti criteri:
   a) Esito positivo della prova di cui al comma 2;
   b) Servizio prestato nell'area corrispondente al posto da ricoprire;
   c) Curriculum professionale del soggetto;
   d) Eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data ddella domanda di mobilità;
   e) Motivazioni della richiesta di trasferimento;
   f) Posizione sopranumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza.

L'assunzione è disposta previo parere favorevole del dirigente responsabile del servizio e dell'Ufficio cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso

del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire ed è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO XIV

ASSUNZIONE

Articolo 105
Assunzione in servizio

1. Ai candidati nominati vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'assunzione mediante lettera raccomandata o mediante telegramma. Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.
2. La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.
3. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 106
Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
   a) Tipologia del rapporto di lavoro
   b) Data di inizio del rapporto
   c) Data di fine rapporto,solo nel caso di assunzione a tempo determinato
   d) In riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali, categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale
   e) Profilo professionale di riferimento
   f) Periodo di prova
   g) Sede lavorativa
   h) Assegnazione al settore
   i) Trattamento economico
   j) Orario di lavoro
   k) Modalità di risoluzione del contratto.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per la cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
4. Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
5. Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

Articolo 107
Decadenza della nomina

1. Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. Il dirigente del Personale, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

Articolo 108
Periodo di prova

3. Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore, deve essere prestato anche nel caso sia già stato favorevolmente superato presso altre amministrazioni pubbliche.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 14 CCNL 6.07.1995, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente del Personale.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre o meno ad un periodo di prova il personale assunto con procedura di mobilità.
7. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive per l'attribuzione della progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

ALLEGATO A

1. Ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995, ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categoria D e dirigenziale spettano, , i seguenti compensi lordi:

   a) Concorsi per titoli ed esami

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,62 x elaborato
Segretario	206,58	0,52 x elaborato
Membro aggiunto	129,11	0,62 x elaborato

   b) Concorsi per soli titoli:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	258,23	0,12 x candidato
Segretario	206,58	0,10 x candidato

2. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categorie B3 e C spettano, i seguenti compensi lordi:
   a) Concorsi per titoli ed esami:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206.58	0,49 x elaborato
Segretario	165,27	0,39 x elaborato
Membro aggiunto	103,29	0,39x elaborato

b) Concorsi per soli titoli

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	206,58	0,10 x candidato
Segretario	165,27	0,08 x candidato

3. Ai componenti delle commissioni relative ai concorsi per categorie fino alla B1 (assunzione mediante Centro per l'Impiego) spettano i seguenti compensi lordi:

	Compenso base (€)	Compenso integrativo (€)
Componente	103,29	0,36 x elaborato
Segretario	82,63	0,29 x elaborato

4. Per ogni componente aggiunto addetto alla vigilanza è previsto un compenso giornaliero di € 25,82

CAPO XV

DISPOSIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 109 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

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

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 110 - Abrogazioni e disciplina transitoria

Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.