



COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO

SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

E SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(Approvato con D.S. n. 39 dell'08.11.2017 ed esecutivo il giorno 17.12.2017

Modificato con D.G.C. n. 19 del 09.04.2019

Regolamento esecutivo il giorno 12 maggio 2019)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e l'accesso agli impieghi in ruolo del Comune di MURELLO.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.
3. Il presente regolamento è approvato nel rispetto della vigente normativa di legge e della vigente contrattazione collettiva e decentrata e verrà tempestivamente adeguato in occasione del variare delle predetti fonti.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri individuati dal Consiglio Comunale.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi
 - b) attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'organo di valutazione o degli strumenti per il controllo interno.
4. Ai Responsabili dei Servizi competono, di norma, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DOTAZIONE ORGANICA

MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - a) suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola servizi organizzati in aree funzionali.
4. L'attivazione delle funzioni e dei servizi è stabilita annualmente dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
5. La Giunta Comunale può deliberare l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni settoriali e alle loro aggregazioni per aree funzionali.
6. Il Responsabile del Servizio può determinare dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione delle unità operative interne al settore/struttura di massima dimensione.
7. Ove il Comune voglia o debba ricorrere alla gestione in forma associata di funzioni o servizi i medesimi fanno riferimento e vengono formalmente affidati a figure professionali responsabili individuate dai soggetti gestori competenti.

Articolo 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. È deliberata, congiuntamente ai requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alla natura delle prove di esame, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dalla Giunta Comunale.
3. I Servizi dell'ente si distinguono:
 - a) in Servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali
 - b) in Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
4. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta:
 - a) in Servizi ispettivi, con funzioni di controllo
 - b) in Servizi di consulenza, studio e ricerca
 - c) in ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
6. Il responsabile del servizio strumentale e il responsabile dell'eventuale servizio misto (nell'esercizio quest'ultimo di competenze strumentali), operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
7. Nel D.U.P., ovvero nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ove approvato, nell'attribuire le risorse ai responsabili di servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai servizi finali.
8. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
9. La direttiva impartita dal responsabile del servizio finale è vincolante per l'operato del responsabile del servizio strumentale a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il responsabile del servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al responsabile del servizio finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
10. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il responsabile del servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Articolo 5 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del piano annuo occupazionale sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. È aggiornata ogni anno dalla Giunta Comunale, sulla base delle previsioni inserite nel bilancio annuale, nella D.U.P. e nel P.E.G., tenuto conto anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree e dei servizi.

Articolo 6 - Gestione delle risorse umane, posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
5. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in specifico contratto individuale in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile del servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
8. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del responsabile del servizio.
9. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Articolo 7 - Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Segretario Comunale.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto in quanto compatibili delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

Articolo 8 - Formazione del personale

1. Il Comune, entro la materiale disponibilità di risorse e sostenibilità dei costi, assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I Responsabili di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale, ovvero il Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, autorizzano con proprio provvedimento la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 9 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità, dettagliate nella Parte II del presente regolamento:
 - a) procedure di mobilità
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami
 - c) concorso pubblico per soli esami
 - d) concorso pubblico per soli titoli
 - e) corso-concorso pubblico
 - f) prova selettiva
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette
 - i) chiamata diretta nominativa per i soggetti individuati dalla legge mediante stipula di convenzione finalizzata.
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento, anche avvalendosi di sistemi automatizzati, della professionalità richiesta dal relativo profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti, secondo i criteri predeterminati di cui alla Parte II del presente Regolamento.
3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla categoria A avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra iscritti nelle liste di collocamento segnalati dal competente Centro per l'Impiego, salvo eventuali diverse disposizioni di legge.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati medesimi.
5. Si potrà, altresì, procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie approvate da altri enti del medesimo comparto, purché vi sia preventivamente:
 - a) il formale accordo con l'ente la cui graduatoria si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità;
 - b) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso una pubblica amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.
6. L'attivazione della procedura di cui al precedente comma 5 dovrà essere individuata di volta in volta, su indirizzo della Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale.

7. Le modalità operative per l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici sono previste dal Capo IX del Titolo III del presente regolamento.

CAPO II

INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI AL PERSONALE

Articolo 10 - Incompatibilità, incarichi non compresi nei doveri d'ufficio ed attività extra-lavorative

1. Per il personale dipendente vigono il Codice di comportamento e la disciplina delle incompatibilità con altre attività extra-lavorative vigenti per i pubblici dipendenti.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto della suddetta disciplina delle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa o professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è tenuto a comunicare al Comune entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa esterna. Nel caso di richiesta di autorizzazione ad attività extra-lavorativa ai sensi del presente comma, previa verifica dell'insussistenza di un conflitto di interessi fra tale attività e la specifica attività di servizio, provvedono:
 - a) i responsabili di servizio per il personale non apicale di rispettiva competenza, sentito il Segretario Comunale
 - b) il Segretario Comunale per i responsabili di servizio sentito il Sindaco.
3. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, oppure a tempo parziale superiore al 50% del tempo pieno, possono essere autorizzate solo attività extra-lavorative svolte rigorosamente al di fuori dell'orario lavorativo, in ogni caso senza ingenerare conflitto di interessi, nemmeno virtuale, con il Comune e comunque senza ripercussioni di alcun tipo sull'attività lavorativa presso il Comune stesso. In tali casi, l'attività deve essere autorizzata di volta in volta per iscritto, sulla base dei criteri di cui sopra, dietro richiesta presentata direttamente dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Devono inoltre essere comunicati al Comune i dati ed i compensi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni), nei termini ivi previsti. Nel caso di richiesta di autorizzazione ad attività extra-lavorativa ai sensi del presente comma provvedono:
 - a) i responsabili di servizio per il personale non apicale di rispettiva competenza
 - b) il Segretario Comunale per i responsabili di servizio
 - c) il Sindaco per il Segretario Comunale.
4. Il Comune non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:
 - a) previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovraordinate al Comune;
 - b) partecipazione a commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo Statuto, dai contratti collettivi e dai regolamenti.
5. Non vengono in ogni caso conferiti ai propri dipendenti incarichi extra professionali per mansioni o funzioni rientranti nei doveri dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso, o di altro ufficio del Consorzio.

Articolo 11 - Attività vietate ai dipendenti pubblici

1. Il dipendente non può assumere altro impiego pubblico.
2. Il dipendente non può assumere un impiego alle dipendenze di privati. La costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con soggetti privati concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni dalla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità.
3. Il dipendente non può esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali. L'esercizio di tali attività concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni alla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità. Non sono, quindi, consentite tutte le attività la cui natura comporta l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c.
4. Il dipendente non può esercitare alcuna professione, comprese quelle non ordinate in albi professionali. L'esercizio di tali professioni concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni alla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità. Per "professione" si intende l'attività esercitata abitualmente e sistematicamente (per "professione" appunto), con apertura di apposita partita I.V.A..
5. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

Articolo 12 - Attività consentite senza bisogno di autorizzazione

1. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, sottosegretario di Stato, deputato al Parlamento europeo, consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale o comunale.

2. Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione come esercizio della manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, fermo restando che non debbono essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.), l'attività artistica, ove non esercitata professionalmente, le attività ricreative e sportive e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato.
3. È consentito l'espletamento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per le fattispecie sottoindicate anche se compensati sotto qualsiasi forma:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
 - c) partecipazione a convegni e seminari, qualora sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate
 - d) nei casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando
 - e) ove conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. Nel caso previsto dalla lettera d) del precedente comma 3, l'incarico e/o attività lavorativa svolta dal dipendente posto in aspettativa o comando deve comunque essere autorizzato dall'Amministrazione, per il tramite del soggetto competente, che la rilascerà qualora reputi la mancanza del conflitto di interessi. In caso contrario, l'autorizzazione è negata e il dipendente in aspettativa o comando non potrà svolgere l'incarico o l'attività.
5. Non necessita di autorizzazione l'assunzione di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato cariche in società cooperative, escluse, quelle a fini di lucro.
1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
6. Le attività lavorative rese a titolo gratuito possono essere svolte, previa autorizzazione dell'Amministrazione.
7. Nell'esercizio delle attività libere, l'impiegato deve in ogni caso osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto di impiego.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 13 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizi e ne coordina l'attività
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria
 - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi comprese le competenze previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 14 - Segretario Comunale - Altre competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti responsabili di servizio
 - c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari
 - d) la presidenza dell'organismo di valutazione
 - e) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
 - f) la presidenza della conferenza di servizio di cui al successivo articolo 23
 - g) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico di cui al successivo articolo 24.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.
3. Può, inoltre, essere attribuita al Segretario Comunale la responsabilità di servizi.

Articolo 15 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 16 - Vicesegretario comunale

1. Il Comune può dotarsi di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché di vacanza del posto, ove il Sindaco od altra autorità competente non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.
2. Il Vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Le funzioni al Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

CAPO IV
RESPONSABILI DI SERVIZIO
ALTE SPECIALIZZAZIONI ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ
UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Articolo 17 - Competenze del responsabile di servizio

1. Ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ove non sia espressamente attribuita ad altri soggetti da leggi o regolamenti.
2. Ai responsabili di servizio sono attribuiti i compiti previsti, oltreché dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, ove non siano espressamente conferiti ad altri soggetti da provvedimenti del Comune.
3. I responsabili di servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Sono, comunque, riservati alla competenza della Giunta Comunale:
 - a) provvedimenti di natura discrezionale non collegati direttamente ad un servizio;
 - b) incarichi professionali ad elevato valore fiduciario;
 - c) consulenze ad elevato contenuto fiduciario e di valore non inferiore ad € 3.000,00;
 - d) costituzione e resistenza in ogni grado di giudizio civile, penale, amministrativo, tributario e del lavoro con incarico del patrocinatore;
 - e) assegnazione, quantificazione e liquidazione di contributi economici di qualunque natura a qualsiasi soggetto tranne i casi ove assegnazione, quantificazione e liquidazione non siano di natura discrezionale;
 - f) in materia di lavori pubblici approvazione:
 - I. di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi
 - II. di perizie suppletive e di variante e di modifiche di quadri economici
 - III. di certificati di regolare esecuzione e di contabilità finali.

Articolo 18 - Responsabili di servizio - Individuazione e nomina

1. I responsabili di servizio, ed i loro supplenti, sono individuati e nominati dal Sindaco con proprio decreto, su proposta della Giunta Comunale.
2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono adottati sulla base di quanto stabilito nel D.U.P. e/o nel P.E.G..
4. Il responsabile di servizio viene individuato nel rispetto della legge.
5. Il responsabile di servizio può anche essere individuato in un dipendente di un altro ente locale autorizzato a prestare la propria opera in collaborazione con il Comune.
6. Nei casi previsti dalla legge è consentito affidare responsabilità e poteri gestionali a componenti della Giunta Comunale che in tale evenienza adottano i provvedimenti tipici dei responsabili di servizio.

Articolo 19 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo debbono essere affidati previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto degli incarichi stessi.
4. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
5. Nella determinazione dell'eventuale indennità «ad personam» dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali
 - d) del bilancio dell'ente.

Articolo 20 - Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento - Sostituzione - Supplenza

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Ai responsabili di servizio compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai responsabili di servizio di sottoporre alla Giunta comunale ed alle commissioni comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza.
3. Essi rispondono di ciò al Segretario Comunale.
4. In assenza od impedimento dei responsabili dei servizi, le funzioni sono assunte ed espletate dal rispettivo supplente individuato secondo quanto previsto al precedente articolo 18.

Articolo 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo è disciplinato nello specifico dall'appendice A al presente regolamento
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi
 - b) durata della collaborazione
 - c) corrispettivo
 - d) modalità di espletamento della collaborazione
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente
 - f) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente
 - g) rapporto finale di attività certificato dal responsabile di servizio.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al responsabile di servizio, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
5. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
 - a) studi di fattibilità, progetti di massima, progetti definitivi e progetti esecutivi
 - b) piano regolatore generale e relative varianti
 - c) strumenti urbanistici attuativi
 - d) incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali
 - e) studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
6. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico, gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi e, comunque, quelli di valore inferiore ad € 5.000,00 ove la legge e i regolamenti non stabiliscano diversamente.

Articolo 22 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) i servizi di controllo interno
 - b) gli organismi di valutazione
 - c) l'ufficio di gabinetto
 - d) la segreteria particolare
 - e) l'ufficio stampa
 - f) ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e degli assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco.
6. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
8. Il personale addetto ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

CAPO V ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio può essere istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è istituita e presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.
5. La conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.
6. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

Articolo 24 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. Può essere istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Segretario Comunale
 - b) dagli assessori
 - c) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 25 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile di servizio individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del responsabile di servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VI

ATTI - PROCEDURE

Art. 26 - Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni)
 - b) dal Sindaco e dagli Assessori Delegati (decreti e direttive)
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
 - d) dai responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Articolo 27 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale ed ai responsabili di servizio interessati che ne curano l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.

Articolo 28 - Le deliberazioni

5. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile di servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
6. L'adozione, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dai rispettivi regolamenti degli organi collegiali.
7. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
8. Alle proposte di deliberazioni consiliari, ove il competente regolamento non disponga altrimenti, si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 29 - Le direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco e gli Assessori Delegati orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. La direttiva è trasmessa al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi interessati che ne curano l'osservanza.
4. Le direttive sono numerate cronologicamente, separatamente per ciascun soggetto emittente e conservate negli appositi registri tenuto presso la Segreteria Comunale.

Articolo 30 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono raccolte per ogni anno solare per l'intero ente e numerate progressivamente per ogni singola area con indicazione dello specifico servizio.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a visto alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.
8. Le determinazioni sono sottoposte alla presa d'atto della Giunta Comunale mediante deliberazione almeno una volta a quadrimestre.

Articolo 31 - Determinazioni a contrattare e relative procedure

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
 - a) il fine che il contratto intende perseguire
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
 - c) le modalità di scelta del contraente in base alle norme e regolamenti vigenti.
2. L'ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 32 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Gli atti di organizzazione vengono tempestivamente trasmessi al Sindaco per conoscenza.

Articolo 33 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri «ordini di servizio».
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal responsabile di servizio, secondo le rispettive competenze
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni area), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio personale ed agli altri servizi interessati e per conoscenza al Sindaco.

Articolo 34 - Pareri e termini

1. I pareri tecnici prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti devono essere resi entro due giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.
2. I pareri contabili e quelli di competenza dei revisori dei conti sono resi entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.
3. I pareri di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione debbono essere resi entro dieci giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti salvo diverse disposizioni specifiche previste in leggi o regolamenti.

CAPO VII DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 35 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - a) Ministro,
 - b) Dirigente Generale,
 - c) Dirigenticorrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
 - a) Sindaco,
 - b) Segretario Comunale,
 - c) Responsabili di servizio.

Articolo 36 - Poteri surrogatori

1. I poteri surrogatori consistono nella:

a) Sostituzione

1. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile di servizio competente il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi motivando al responsabile di servizio inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
4. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Segretario Comunale.

b) Avocazione

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. Ai sensi dell'art. 14, 3 comma, del D.Lgs. n. 165/2001 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:
 - a) quando sia espressamente consentito dalla legge;
 - b) quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.
3. Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Articolo 37 - Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Comunale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal C.C.N.L. di categoria.

TITOLO III
ACCESSO AGLI IMPIEGHI
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARI

Articolo 38 - Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme previste dalla normazione generale del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia vigenti tempo per tempo in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla Legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla Legge 24/12/1986 n. 958 e all'art. 19 della Legge n. 104/1992, si applica nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
3. Sono espressamente garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro a norma del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e s.m.i..
4. In osservanza dei principi generali la normazione speciale che regola particolari fattispecie deroga alla normazione generale.
5. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto e le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.
6. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro nonché le altre disposizioni di legge nel tempo vigenti.
7. Si osservano altresì i procedimenti previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/12/1993 per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette mediante tirocinio pre-lavorativo per portatori di handicap.

Articolo 39 - Norme generali di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica del Comune avvengono, in quanto compatibili, in base alle norme di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati nel presente regolamento e nei relativi bandi di concorso.
3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, copribili anche con utilizzo delle graduatorie, tutti quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi per i quali siano state successivamente reperite le risorse finanziarie nel rispetto delle priorità indicate nel piano di assunzione. Sono inclusi i posti per i quali è stato modificato il profilo professionale ma non la categoria di appartenenza. Sono esclusi i posti nuovi istituiti o trasformati tramite modifica della Dotazione Organica.
4. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere, di norma, coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
5. Tutte le procedure di assunzione di cui al presente Regolamento, eccezion fatta per quella prevista per le assunzioni di appartenenti alle categorie protette e di caso di selezione pubblica per la copertura di posti di categoria A del C.C.N.L. 31/03/1999, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni per le progressioni in carriera; la riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali; la quota riservata al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso; la quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso; la graduatoria tra il personale interno viene utilizzata solo per i posti messi a concorso; il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
6. Le progressioni di carriera avvengono con le modalità stabilite dalle vigenti norme di legge, dei CC.CC.NN.L. vigenti di comparto e del presente Regolamento.
7. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, vengono annualmente individuati i posti vacanti nella dotazione organica che si ritiene di coprire mediante progressioni di carriera. Possono essere oggetto di progressione di carriera tutti i profili professionali dell'ente.
8. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica del Comune avvengono, in quanto compatibili, in base alle norme di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 487/1994.
9. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con i criteri predeterminati nel presente regolamento e nei relativi bandi di concorso.
10. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, copribili anche con utilizzo delle graduatorie, tutti quelli vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi per i quali siano state successivamente reperite le risorse finanziarie nel rispetto delle priorità indicate nel piano di assunzione. Sono inclusi i posti per i quali è stato modificato il profilo professionale ma non la categoria di appartenenza. Sono esclusi i posti nuovi istituiti o trasformati tramite modifica della Dotazione Organica.

11. Sono ammessi a partecipare ai concorsi con riserva per progressioni di carriera di cui al precedente comma 5 i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso dell'anzianità minima di servizio prevista dal presente articolo.
12. Ai dipendenti che partecipano al concorso con riserva è richiesto il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno a posti previsti dal bando di concorso.
13. L'anzianità richiesta, nella stessa area funzionale dei posti messi a concorso, per partecipare alle presenti procedure è la seguente:
 - a) per la categoria B1: anni 2
 - b) per la categoria B3: anni 2
 - c) per la categoria C: anni 3
 - d) per la categoria D1: anni 4
 - e) per la categoria D3: anni 5.
14. Nel caso di appartenenza ad aree funzionali diverse da quella dei posti messi a concorso l'anzianità richiesta di cui la precedente comma 13 è incrementata del 50%.
15. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dal Comune e presentata per la partecipazione al concorso. Non sono considerati utili i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione
16. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
17. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti per mancanza in graduatoria di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti, si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni.
18. Il Comune, potrà, ove lo ritenga opportuno, seguire i procedimenti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10/06/1986, ai fini degli accessi (test bilanciati e quiz).
19. Gli indirizzi per le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalle norme del presente regolamento, alle quali il Comune e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne
20. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova selettiva (PRESELEZIONE) espletata come segue:
 - a) le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva alla quale saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso
 - b) non si farà luogo alla preselezione qualora il numero delle domande di ammissione pervenute sia pari o inferiore a 20 per fino a 2 posti a concorso ed inferiore al decuplo da 3 posti a concorso in su
 - c) la preselezione consiste nella risposta da parte dei concorrenti di un questionario contenente domande con risposte multiple prefissate, mirato ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame e/o di cultura generale e/o di capacità logica
 - d) può altresì consistere in test psico-attitudinale per posti che prevedono incarichi particolarmente delicati e/o richiedano alte capacità relazionali
 - e) i candidati che hanno superato le prove selettive sono ammessi al concorso previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande
 - f) gli esiti della preselezione sono affissi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Articolo 40 - Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci per la durata stabilita dalla legge (attualmente 3 anni), dalla data della loro approvazione, per eventuali coperture di posti vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Durante tale periodo il Comune ha facoltà di utilizzare le graduatorie per la copertura di posti vacanti entro i limiti ed i termini di cui al precedente comma 1, mediante scorrimento delle medesime
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà del Comune di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.
4. Nei casi previsti dal precedente comma 3, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria, il posto è attribuito ad altro concorrente interno secondo l'ordine della stessa. Ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto da ricoprire era stato occupato da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.
5. Le graduatorie dei concorsi aperte possono essere utilizzate per l'assunzione di personale trimestrale o temporaneo, chiamato secondo l'ordine della stessa, senza che ciò comporti l'esclusione dalle assunzioni in ruolo, e senza limiti di durata della graduatoria.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Articolo 41 - Indizione del concorso

1. Il provvedimento che indice il concorso, con l'approvazione del relativo bando, è adottato dal Segretario Comunale.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale, su istanza motivata del soggetto competente per l'indizione del concorso, alcuni o tutti i termini generali possono essere ridotti fino al 50%.
4. Il soggetto che ha bandito il concorso può con proprio provvedimento:
 - a) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande disponendo per adeguata pubblicità del nuovo termine stabilito
 - b) modificare il bando di concorso con stessi tempi e modi di pubblicità della modifica e sua comunicazione a tutti coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione
 - c) revocare il bando di concorso con stessi tempi e modi di pubblicità della revoca e sua comunicazione a tutti coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 42 - Bando di concorso: norme generali

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Ente, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni di carattere sostanziale del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso può essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso. Tali disposizioni non si applicano a modifiche non sostanziali e non inficianti il concorso come ad esempio errori materiali di battitura.
3. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il soggetto che ha bandito il concorso proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
4. Il Comune, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del precedente art. 41.
5. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al successivo art. 44, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 43 - Bando di concorso: contenuti

1. Il bando di concorso, di norma, contiene:
 - a) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso e di tutta la relativa documentazione; al bando deve essere allegato un facsimile della domanda
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche e preselettive
 - c) le materie e i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (preselettivo, scritto, pratico, orale) nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione a ciascuna delle prove stesse;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego
 - e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione
 - f) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno
 - g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
 - h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro con richiamo al D.Lgs. n. 198/2006
 - i) estremi dell'atto con cui è stato indetto il concorso
 - j) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
 - k) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene
 - l) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso
 - m) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore
 - n) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente
 - o) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente
 - p) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo

- q) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione; fra gli stessi è compreso il curriculum personale; il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività; il curriculum deve essere firmato dal concorrente, senza necessità di autenticazione
 - r) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio
 - s) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti
 - t) le eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette
 - u) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori a D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Articolo 44 - Bando di concorso: pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Bandi di concorso”, per trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale – concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande.
3. Copia del bando può essere trasmessa, a discrezione del soggetto che bandisce il concorso:
 - a) alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente
 - b) per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, a pubblicazioni locali (Informagiovani, ecc...).
4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 45 - Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è effettuata dal Servizio Personale.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso.
3. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Articolo 46 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea); si fanno salve le eccezioni di legge
 - b) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi direttamente dall'Ente per i concorrenti dichiarati vincitori prima della stipula del contratto
 - c) godimento dei diritti politici
 - d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali
 - e) titolo di studio previsto dalla tabella da approvarsi contemporaneamente alla definizione ed agli aggiornamenti della dotazione organica
 - f) per i concorrenti di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare
 - g) specifici requisiti professionali e attitudinali relativi al posto potranno essere di volta in volta determinati nel bando di concorso; tale determinazione costituisce precedente per successive procedure concorsuali relative ad identici profili professionali.
2. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
3. Tutti i requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali.
6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato o autocertificato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dal Comune.
7. I requisiti generali previsti dal presente regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti. In sostituzione di tale documentazione, ai sensi e per gli effetti di legge, il dipendente può produrre idonea autocertificazione. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno del Servizio Personale.
9. Gli eventuali particolari profili professionali di categoria per l'ammissione ai quali, avuto riguardo alla peculiarità dei medesimi o alla natura del servizio, è fissato un limite massimo di età sono specificatamente individuati in sede di approvazione dei requisiti e modalità di accesso ai profili professionali ed alle prove d'esame.
10. Per le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle categorie elencate nella Legge n. 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, il limite massimo di età non può superare i 55 anni.

Articolo 47 - Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali
 - f) per i concorrenti di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004: la posizione nei riguardi degli obblighi militari

- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse
 - h) in caso di disabilità, l'ausilio eventualmente necessario in relazione allo specifico handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame (art. 20, legge 5 febbraio 1992, n. 104, e art. 16, legge 12 marzo 1999, n. 68) al fine di garantire l'esercizio del diritto di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri candidati diversamente abili devono indicare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio eventualmente necessario in relazione allo specifico handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente e non autenticata.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in conformità delle prescrizioni contenute nel bando:
 - a) una fotocopia di documento di identità in corso di validità
 - b) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore
 - c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso
 - d) il curriculum professionale e personale
 - e) eventuali titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando
 - f) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse
 - g) certificazione sanitaria degli ausili necessari di cui al precedente comma 1, lettera h); in mancanza l'Amministrazione procederà ad individuare autonomamente, sulla base di criteri di ragionevolezza, le modalità più opportune a garantire il corretto svolgimento delle prove da parte dei candidati disabili e portatori di handicap.
 4. Tutti i documenti, tranne quelli di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 3, possono essere presentati in copia semplice (non autenticata) o sotto forma di autocertificazione ai sensi di legge.
 5. I documenti allegati alla domanda dovranno essere descritti in un elenco firmato dal richiedente.
 6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Articolo 48 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Le domande di ammissione ed i documenti alle stesse allegati, redatte in carta semplice, sono inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero trasmesse da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di P.E.C. indicato nel bando entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La domanda spedita entro il termine perentorio di cui al precedente comma 1 a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il decimo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
6. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.
10. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata alla domanda stessa.
11. La presentazione delle domande può anche avvenire, entro il termine di cui al precedente comma 1, per posta elettronica certificata.

Articolo 49 - Esame preliminare delle domande e dei documenti e loro perfezionamento

1. Il Servizio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

2. Ultimate dette operazioni, il predetto Servizio verifica:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il predetto Servizio può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non inferiore a 10 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - b) il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo eventualmente allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Servizio Personale con proprio provvedimento dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza di cui al precedente art. 48.
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C..

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 50 - Costituzione e composizione della Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Segretario Comunale.
2. La Commissione giudicatrice del concorso è presieduta:
 - a) dal Segretario Comunale per i posti di categoria D o superiore
 - b) dai Responsabili di Servizio per i posti di categoria C, B ed A.
3. La Commissione giudicatrice del concorso è composta, oltre che dal Presidente da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
4. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
5. Assiste la Commissione giudicatrice un Segretario, nominato dalla Giunta Comunale, le cui funzioni sono svolte da un impiegato amministrativo di categoria non inferiore a C.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
7. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente la Giunta Comunale provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
8. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Segretario Comunale.
9. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale.
11. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni Esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Il Segretario Comunale, nel procedere alla costituzione della Commissione, può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
15. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
16. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti esterni all'Amministrazione Comunale dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso ovvero dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.
17. Per la validità delle adunanze della Commissione è necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del segretario tranne quanto successivamente previsto per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche.

Articolo 51 - Adempimenti della Commissione

1. I componenti, prima dell'inizio dei lavori della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono con la firma del verbale la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora, invece, si accerti la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione, ove non sia stato nominato un supplente, richiede immediatamente al soggetto competente alla nomina di procedere alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il soggetto competente alla nomina provvederà a sostituirlo.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
5. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina salvo quanto previsto dal precedente art. 50, comma 6.

6. A ciascun componente della Commissione giudicatrice competono le indennità previste dalla legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio (indennità chilometrica) nella misura prevista dalla legge.
7. Nel caso di procedure svolte mediante prove selettive o progressioni in carriera le indennità di cui al precedente comma 6 sono ridotte al 50%.

Articolo 52 - Funzionamento della Commissione

1. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:
 - a) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti
 - b) esame degli atti del concorso e delle documentazioni inerenti (bando di concorso, pubblicazioni, regolamento ecc...)
 - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione ai sensi del precedente art. 39, comma 20
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non già indicate nel bando di concorso
 - e) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico
 - f) correzione e valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse
 - g) determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale
 - h) valutazione dei titoli ed assegnazione punteggi relativamente ai soli candidati ammessi alla prova orale, previa individuazione dei criteri
 - i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli
 - j) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e formazione della relativa graduatoria.
2. In ossequio ai principi dell'efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa la Commissione può disporre, con provvedimento motivato, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori o di non svolgere qualcuna delle fasi di cui al precedente comma 1.
3. Per la validità dei lavori della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti fatto salvo quanto previsto per lo svolgimento delle prove teoriche e teorico/pratiche.
4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
5. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito dall'organo competente per la nomina su richiesta del Presidente della Commissione.

CAPO V
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 53 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli in ciascun concorso non può essere disponibile un punteggio:
 - a) inferiore ad un decimo di tutti i punti teorici assegnabili;
 - b) superiore ad un terzo di tutti i punti teorici assegnabili
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene stabilita e precisata nel bando.
3. Sono valutabili:
 - a) i titoli di studio purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso
 - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile)
 - c) i titoli vari costituiti da:
 - I. pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - II. incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - III. servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - IV. titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.
4. I titoli di qualsiasi genere richiesti per la partecipazione al concorso non sono in alcun modo valutabili.
5. La Commissione, secondo l'ordine dei lavori previsto al precedente art. 52, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo e dal bando di gara.
6. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.

CAPO VI
PROVE DI ESAME - CONTENUTI - PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 54 - Modalità generali delle prove di esame

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte
 - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico pratico
 - c) prove orali.
3. Il soggetto che bandisce il concorso, in base alle singole competenze, stabilisce di volta in volta la tipologia delle prove di esame in base alla professionalità ed ai profili che si va a ricoprire con il concorso.
4. Qualora non già indicato nel bando, il diario delle prove d'esame viene determinato dalla Commissione giudicatrice secondo l'ordine dei lavori previsto dal precedente art. 52 e successivamente comunicato ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o P.E.C.:
 - a) almeno quindici giorni prima della data prevista, per le prove scritte
 - b) almeno venti giorni prima della data prevista, per la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio attribuito ai titoli.
5. La spedizione dell'invito viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Purché preventivamente indicato nel bando, tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet del Comune di un avviso che, a tutti gli effetti, equivale alla notifica personale.
7. I concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Articolo 55 - Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

1. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. La Commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare mediante bollatura i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
6. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
7. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Articolo 56 - Svolgimento delle prove scritte

1. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi (tra i quali si specifica rientrano telefoni cellulari, agende elettroniche, tablet), il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nel bando per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
2. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla; i concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi; la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

4. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
6. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
9. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
10. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due componenti la Commissione (computando a tal fine anche il Segretario) i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
13. Conclusa la prova ciascun concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
14. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
15. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.
19. Qualora siano previste due prove scritte possono essere utilizzate buste grandi munite di linguetta staccabile prenumerata. A ciascun candidato è assegnato per entrambe le prove lo stesso numero, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, di norma, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi il medesimo numero in un'unica busta, dopo avere staccato le relative linguette numerate. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'inizio dell'ultima prova di esame, con l'avvertimento che almeno due di loro potranno assistere alle anzidette operazioni.

Articolo 57 - Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti
 - b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati
 - c) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati
 - b) la votazione agli stessi assegnata
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare nel verbale.
7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4, che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
9. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
10. La Commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 58 - Modalità delle prove pratiche

1. La prova pratica può essere costituita dall'applicazione del candidato per la realizzazione di una prestazione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco.
6. La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore a 21/30 o equivalente.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone disabili ai sensi di legge.

Articolo 59 - Prove scritte (o pratiche) - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.
2. I candidati che non ricevono le comunicazioni di cui al precedente comma 1 debbono ritenersi ammessi alla prova orale da tenersi secondo il calendario già approvato e pubblicato.

Articolo 60 - Contenuti e modalità delle prove orali

1. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nell'ambito delle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento e di valutazione delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse, vengono formalizzati nel verbale dei lavori e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La Commissione adotta i necessari provvedimenti atti a garantire l'imparzialità delle prove.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30 o equivalente.

9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi di legge.

Articolo 61 - Prove orali e pratiche - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il candidato si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio.
3. Il candidato che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più sessioni, il candidato che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla sessione assegnatagli, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della prima sessione, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra sessione, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al candidato. Se l'istanza viene respinta ed il candidato non è presente alla prova, viene escluso dal concorso.

CAPO VII

ASSUNZIONE MEDIANTE CORSO - CONCORSO

Articolo 62 - Disposizioni di carattere generale sul corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso - concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dalla Giunta Comunale, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso - concorso.

Articolo 63 - Bando di indizione del corso - concorso

1. Il bando del corso - concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Segretario Comunale; al provvedimento viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'art. 43.
3. Il bando del corso - concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione
 - c) il programma didattico - formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 64 - Commissione Esaminatrice del corso - concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso - concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Capo VII si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui all'art. 50 e seguenti del presente Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

Articolo 65 - Prove preselettive per l'ammissione al corso - concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso - concorso.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico - pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 66 - Corso di formazione

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso - concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico - pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso - concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. Il soggetto che indice il corso - concorso, può prevedere nel bando un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Articolo 67 - Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 68 - Formazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'art. 53, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 78 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO VIII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Articolo 69 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza della legge.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, il Segretario Comunale inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal centro per l'impiego.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal centro per l'impiego viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita ai sensi degli articoli precedenti.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Articolo 70 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nelle giornate precedenti qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali stabilite dalla legge e dai CC.CC.NN.L..

Articolo 71 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi con particolare riferimento alla:
 - a) complessità delle prestazioni
 - b) professionalità richiesta
 - c) autonomia operativa.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria e profilo professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Articolo 72 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da coprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 73 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione giudicatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Articolo 74 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione sino alla categoria B1 di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 10, comma 1, lettera h), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata numerica di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione.
2. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui all'art. 9, comma 1, lettera i), del presente Regolamento si provvede mediante chiamata diretta nominativa.
3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione Comunale devono essere rivolte alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. In tali richieste sono indicati:
 - a) il numero dei posti da coprire
 - b) il relativo profilo professionale e categoria
 - c) la categoria/e ex Legge n. 68/1999 cui verranno conferiti i posti
 - d) i requisiti per l'accesso al posto
 - e) la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati ad assunzione in ruolo per chiamata diretta.
5. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
6. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione dagli articoli precedenti.
7. Non sono assumibili coloro che hanno superato il 55° anno di età ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Articolo 75 - Modalità della selezione

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli artt. 77 e seguenti del presente regolamento.

CAPO IX
UTILIZZO DI IDONEI DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

Articolo 76 – Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a) il Comune verifica mediante formale richiesta scritta a tutti i Comuni della Provincia l'esistenza di graduatorie in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
 - b) trascorsi almeno 30 giorni dall'invio della richiesta di cui alla precedente lettera a) il Comune richiede ai Comuni che hanno segnalato l'esistenza di graduatorie aventi i requisiti richiesti l'accordo sul loro utilizzo
 - c) il Comune utilizza le graduatorie per cui ha raggiunto l'accordo mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per esprimere la propria disponibilità in merito all'assunzione
 - d) l'utilizzo avviene invitando contemporaneamente ad esprimere la disponibilità di cui alla precedente lettera c) tutti i primi soggetti in posizione utile inseriti in ciascuna graduatoria utilizzabile; ove pervengano più disponibilità si procede secondo quanto previsto dai commi 6 e seguenti del successivo articolo 81; ove non pervenga alcuna disponibilità si procede ugualmente a seguire.

CAPO X MOBILITÀ

Articolo 77 – Procedura per la mobilità volontaria

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi di legge.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.
4. Le istanze di mobilità debbono essere corredate da curriculum personale.
5. L'avviso viene pubblicato, di norma, all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune per tutta la durata di apertura del bando e per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte almeno una volta.
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi
 - b) dei titoli di studio, di specializzazione e di servizio del richiedente e della sua formazione
 - c) delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario Generale, a seguito di apposito colloquio.
8. Nel colloquio può essere prevista l'assistenza di:
 - a) un esperto esterno, con le stesse caratteristiche dei commissari di concorso di cui al precedente art. 55 e nominato con decreto sindacale, nel caso apicali; il compenso dell'esperto è determinato nella stessa misura prevista dall'art. 51, comma 7.
 - b) del responsabile dell'area/servizio interessato negli altri casi
9. L'amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

CAPO XI

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Articolo 78 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono efficaci e possono essere utilizzate nei termini e con le modalità stabilite dalla legge (attualmente 3 anni). Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
7. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Articolo 79 - Approvazione degli atti e determinazione dei vincitori del concorso

1. Gli atti del Concorso, rimessi dal Presidente della Commissione al soggetto che bandito il concorso sono dal medesimo approvati con proprio provvedimento.
2. Con il provvedimento di cui al precedente comma 1 si approvano gli atti del concorso e la graduatoria di merito, che viene trascritta o allegata al provvedimento stesso così come risulta formulata nel verbale dei lavori della Commissione giudicatrice.
3. Il soggetto che ha bandito il concorso, attenendosi rigorosamente alla graduatoria risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei candidati ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
4. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria medesima:
 - a) i concorrenti dipendenti dell'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva di cui al presente regolamento; i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni
 - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - c) i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
5. Il soggetto che ha bandito il concorso, dopo l'approvazione degli atti e della graduatoria di cui ai precedenti comma, provvede alla nomina dei vincitori del concorso stesso.

CAPO XII
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 80 - Assunzioni trimestrali e a tempo determinato

1. Il Comune può effettuare delle assunzioni a tempo determinato e di trimestrali per sostituzione di maternità ed esigenze varie.
2. Per le predette assunzioni l'Ente può attingere dalle graduatorie aperte di concorsi di pari profilo professionale e categoria.
3. Mancando le graduatorie aperte, le assunzioni a tempo determinato, possono essere effettuate attingendo da apposite graduatorie formate mediante l'indizione di una specifica prova di esame, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.
4. Le prove per le graduatorie a tempo determinato delle varie categorie e profili professionali, verteranno sulle stesse materie del concorso pubblico e sono definite come segue:
 - a) prova pratica-attitudinale
 - b) colloquio.
5. All'espletamento della prova selettiva provvede apposita commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
6. Le graduatorie in argomento resteranno aperte fino al loro esaurimento e le eventuali chiamate verranno effettuate tenendo conto dell'ordine della graduatoria.
7. In caso di non accettazione di incarico/sostituzione il candidato perde il diritto alla posizione in graduatoria.

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 81 - Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata A.R., P.E.C., oppure a mani proprie dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti anche in forma cumulativa:
 - a) certificato di nascita
 - b) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
 - c) certificato di godimento dei diritti civili
 - d) certificato generale del casellario giudiziario
 - e) stato di famiglia
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile aventi titolo fino al 31/12/2004).
3. I documenti suddetti possono essere sostituiti da autocertificazione dell'interessato attestante stati o fatti di cui ai certificati suddetti.
4. I candidati che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze di altra Pubblica Amministrazione possono essere esentati dalla presentazione della documentazione.
5. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente agli Uffici dell'Ente entro i termini prescritti; di essa viene rilasciata ricevuta.

Articolo 82 - Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R. o P.E.C., viene notificata al candidato la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 81 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Segretario Comunale.
7. Il vincitore ha l'obbligo di permanenza nei ruoli organici del Comune per un periodo non inferiore a cinque anni. In tale periodo il dipendente non potrà richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni, fatta salva la mobilità per interscambio.
8. Il Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente e la Giunta Comunale, ha la facoltà di derogare al vincolo della permanenza quinquennale qualora il trasferimento consenta al lavoratore stesso un avvicinamento al suo luogo di residenza o il ricongiungimento con il suo nucleo familiare.

Articolo 83 - Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperimento in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata di mesi 6 decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio. Per le categorie A e B (posizione normativa 1) il periodo di prova è di 2 mesi.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, a tempo indeterminato, previo giudizio favorevole del soggetto che ha bandito il concorso.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova é prorogato per un periodo di uguale durata mesi al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo é considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Articolo 84 - Accertamenti sanitari.

1. I vincitori dovranno sottoporsi a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro

cui gli stessi sono destinati, al fine di valutare la loro idoneità alla mansione specifica (art. 41 del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81)

2. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'ente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Articolo 85 - Contratto individuale di lavoro.

3. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
4. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dalla legge, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato
 - e) la durata del periodo di prova se previsto
 - f) l'inquadramento e la categoria attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro
 - g) l'importo iniziale della retribuzione
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie
 - i) l'orario di lavoro iniziale
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
5. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
6. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
7. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
8. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
9. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
10. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Articolo 86 - Valutazione del personale

1. La misurazione e la valutazione del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare il personale secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
3. Gli obiettivi per la valutazione sono determinati entro trenta giorni dal termine ultimo assegnato per l'approvazione del bilancio di previsione.
4. In caso di mancata determinazione degli obiettivi è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Articolo 87 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza,;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.

Articolo 88 - Nucleo Autonomo di Valutazione

1. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa garantita dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, viene costituito il Nucleo Autonomo di Valutazione (N.A.V.) cui competono tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.).
2. Il N.A.V. è organo monocratico costituito dal Segretario Comunale, cui non spetta alcun compenso.
3. Compete al N.A.V. verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
4. Il N.A.V., inoltre:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
 - g) svolge, compatibilmente con le proprie risorse e disponibilità, tutti compiti che gli vengono formalmente attribuiti dal Sindaco.
5. Il N.A.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Servizio.
6. Tutte o alcune delle funzioni attribuite al N.A.V. possono essere svolte in forma associata nell'osservanza delle disposizioni di legge

Articolo 89 - Rinvio

1. I sistemi di misurazione e valutazione del personale sono meglio definiti nell'Appendice B al presente regolamento.

Articolo 90 - Disciplina generale dei controlli interni

1. I controlli interni previsti dall'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 sono effettuati come segue:
 - a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile avviene:

1. in fase preventiva tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e mediante il visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 151 del medesimo Decreto Legislativo
 2. in fase successiva secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità
- b) il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo di gestione previsto dagli articoli 196 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo strategico previsto dagli articoli 147, comma 1, lettera d) e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 per verificare la coerenza tra la lettura dei bisogni e la definizione delle strategie.

TITOLO V

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 91 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono, inoltre, direttamente o al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, eventuali recuperi verranno effettuati ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rendessero obbligatori, la buona fede dei percettori.

Articolo 92 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.L..

Articolo 93 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali, disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Articolo 94 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è così composta:
 - a) per i contratti relativi al personale del comparto Regioni – Enti Locali dal Segretario Comunale
 - b) per i contratti relativi al Segretario Comunale dal Sindaco.
2. La Delegazione potrà avvalersi di un esperto esterno, il quale potrà presenziare alle sedute di contrattazione collettiva e concertazione.
3. Il componente unico della Delegazione è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.
4. La Delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratto Collettivo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Ente.

Articolo 95 - Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio competente per Procedimenti Disciplinari è costituito per le competenze stabilite dal D.Lgs. n. 165/2001 con particolare riferimento all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Dura in carica sino al 31 dicembre dell'anno in cui termina il mandato dell'Amministrazione che lo ha nominato ed è composto:
 - a) dal Segretario Comunale (con funzioni di Presidente)
 - b) da n. 1 o 2 componenti esterni (esperti in diritto amministrativo e del lavoro) da nominarsi con decreto sindacale.
3. Il decreto di nomina degli esperti esterni ne determina anche i compensi.

Articolo 96 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti tempo per tempo, dagli addetti agli uffici del Comune tenuti all'applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

Articolo 97 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti sovraordinate.

3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 98 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle normative nazionali e regionali in materia, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed allo Statuto Comunale.

Articolo 99 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico tanto in formato cartaceo quanto digitale perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio e alle rappresentanze sindacali.
3. Copia del presente Regolamento dovrà essere sempre a disposizione ove si svolgono le prove dei concorsi e di selezione.

Articolo 100 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
2. Il presente regolamento si intende automaticamente integrato e sostituito dalle eventuali norme successive, emanate in materia con legge nazionale e regionale.

APPENDICE A

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 1

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. La presente appendice del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6 quater del D. Lgs. n. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i..
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e specifica, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si possono articolare secondo le seguenti tipologie, le quali possono combinarsi fra loro a seconda della natura delle prestazioni intellettuali richieste:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
7. La presente Appendice non si applica per incarichi regolati da specifiche disposizioni quali:
 - a) patrocinio e difesa in giudizio dell'Amministrazione
 - b) progettazione e di direzione lavori
 - c) redazione strumenti urbanistici e di pianificazione territoriale
 - d) consulenze e prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori di interesse dell'Ente
 - e) consulenze ed affidamenti in materia di sicurezza sul lavoro
 - f) perizie tecniche e valutative finalizzate all'acquisizione o alienazione di beni, prestazioni catastali e notarili
 - g) attuativi della normativa in materia di prevenzione antincendio
 - h) attuativi della normativa in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo
 - i) rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti
 - j) prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c. 6, Legge n. 449/1997)
 - k) revisore del conto
 - l) organi di valutazione e controllo.

Articolo 2

Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è quella stabilita dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento all'attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi e consulenze non può superare, al lordo di imposte e contributi, il limite del 5% della spesa corrente di riferimento.
4. La corrispondente somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
5. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al successivo art. 3.

6. Gli incarichi possono essere conferiti solo per esigenze specifiche e temporanee, ancorché suscettibili di insorgenza reiterata, purché non consistano in attività generiche, di carattere ordinario o impiegatizio o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
7. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e/o al mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento dell'incarico stesso.

Articolo 3

Programma di fabbisogno

1. Nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dall'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 il Consiglio Comunale indica i programmi/progetti/obiettivi generali nell'ambito dei quali è acquisibile l'apporto specialistico-professionale mediante affidamento di incarichi di collaborazione autonoma e prevede nei bilanci annuale e pluriennale i necessari stanziamenti.
2. Il programma del fabbisogno degli incarichi di cui al precedente comma è inserito nel D.U.P. di cui fa parte.

Articolo 4

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 5

Selezione mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti, di norma, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare. I soggetti interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
 - b) godimento dei diritti civili e politici
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari 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) requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. Per la scelta del contraente si applica il vigente regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

Articolo 6

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, possono essere conferiti incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piano o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, entro il limite economico stabilito dal vigente regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia.

Articolo 7

Convenzione di incarico

1. L'incarico conferito viene, di norma, formalizzato mediante stipulazione di una convenzione, nella quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene, di norma, i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico
 - d) l'oggetto della prestazione professionale
 - e) le modalità di esecuzione e di adempimento delle prestazioni
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo
 - h) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento
 - i) il foro competente in caso di controversie.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione della convenzione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 8

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della convenzione di incarico ovvero siano parzialmente o del tutto insoddisfacenti, è possibile richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero si può risolvere il contratto per inadempienza, provvedendo alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

Articolo 9

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina della presente Appendice, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto coordinamento.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal soggetto competente al coordinamento.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal soggetto competente al coordinamento, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione a gestione separata previdenziali e/o assistenziali sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dal disciplinare e dal provvedimento di conferimento d'incarico.

Articolo 10

Pubblicità degli incarichi

1. La pubblicità degli incarichi e dei relativi provvedimenti di conferimento è disciplinata dalla legge.
2. I termini di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, salvo diverse indicazioni specifiche, sono quelli previsti dalla legge per le pubblicazioni materiali.

APPENDICE B

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Premesse generali

1. Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.
2. A tal fine, la metodologia qui proposta si ancorava ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal D.Lgs. n. 118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di assessment, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.
3. La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.
4. Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla Legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D.Lgs. n. 74/2017 e D.Lgs. n. 75/2017, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali, relativo al triennio 2016-2018, definitivamente sottoscritto il 21/05/2018.
5. Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.
6. La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.
7. In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.
8. Il Comune ritiene la valutazione strumento strategico per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

2. Performance

1. Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.
3. Gli obiettivi sono accompagnati dalla descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
4. Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
5. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa; fino all'eventuale nuova definizione si intendono vigenti e confermati gli obiettivi generali di mantenimento come definiti al successivo articolo 6.
6. Il Comune può individuare idonee e sostenibili forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.
7. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato D.Lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata dall'Organismo di Valutazione.
8. La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), in cui è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

3. Metodologia

1. La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Gli obiettivi sono descritti secondo i modelli di cui agli allegati A e B e possono essere ponderati, in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale.
3. Tutti gli obiettivi debbono essere redatti in piena osservanza delle modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. L'Organismo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
4. La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:
 - A. per la valutazione generale (performance organizzativa-max millesimi 400)
 1. impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte
 2. capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro
 3. orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi
 4. capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali
 5. iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative
 - B. per la valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento (performance individuale-max millesimi 300)
 - Segretario Comunale e personale apicale secondo i punteggi riportati per ciascuno degli indicatori correlati agli OG
 - Personale non apicale secondo la valutazione complessiva partecipazione al conseguimento obiettivi
 - C. per la valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi (performance individuale-max millesimi 300)
 - Segretario Comunale e personale apicale secondo i punteggi riportati per ciascuna scheda dettagliata OS
 - Personale non apicale secondo la valutazione complessiva partecipazione al conseguimento obiettivi.

4. Processo

1. Il ciclo di gestione della valutazione inizia con il processo di programmazione e rendicontazione dell'Ente e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
 - d) misurazione e valutazione della personale, organizzativa e individuale.

5. Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i responsabili delle aree e dei servizi.
2. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e di DUP il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi eventualmente previsti dalla contrattazione integrativa.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma non inferiore ad un anno
 - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi possono essere generali di mantenimento (OG) e specifici operativi (OS). Stante l'esigua effettiva dotazione di personale tutto il personale di ciascuna Area viene considerato coinvolto in eguale proporzione in tutti gli obiettivi dell'Area che lo riguarda, salvo ove venga esplicitamente specificato il contrario.

6. Obiettivi generali di mantenimento (OG)

1. Ad ogni Area corrisponde un obiettivo generale di mantenimento che costituisce e rappresenta lo scopo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi in esso ricompresi, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.
2. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.
3. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche declinate negli strumenti di programmazione.
4. Gli OG definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo apicale per gli anni di riferimento.
5. La scheda tipo sintetica descrittiva di OG costituisce l'allegato A al presente documento.
6. Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

7. Obiettivi specifici operativi (OS)

1. Ogni Apicale è responsabile del perseguimento di uno o più OS.
2. Gli OS delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:
 - a) rilevanti, pertinenti e tali da determinare un apprezzabile miglioramento
 - b) specifici e misurabili
 - c) realistici e raggiungibili
 - d) annuali (salve eccezioni)
 - e) correlati alle risorse disponibili.
3. In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli OS e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.
4. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli OS annuali
5. La scheda tipo dettagliata di OS costituisce l'allegato B al presente documento.
6. Di essi viene data sintetica descrizione con indicazione degli indicatori di riferimento.

8. Soggetti e competenze

1. Il sistema, nell'ambito degli indirizzi definiti e degli obiettivi deliberati, è attuato, secondo le rispettive competenze, dai seguenti soggetti:
 - a) Consiglio Comunale
 - b) Giunta Comunale
 - c) Nucleo Autonomo di Valutazione (N.A.V.)
 - d) Segretario Comunale e apicali dell'Ente.
2. È responsabilità in particolare del N.A.V.:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco
 - c) garantire correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
 - d) valutare i Responsabili di Area e di Servizio
 - e) proporre al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale
 - f) promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
 - g) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il N.A.V. agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.
4. È responsabilità in particolare del segretario comunale e degli apicali dell'Ente:
 - a) interloquire con la Giunta Comunale per la definizione degli obiettivi annuali e triennali
 - b) perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia
 - c) tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori, proporli agli stessi tempestivamente
 - d) vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori
 - e) intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno
 - f) valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno
 - g) contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

9. Nucleo Autonomo di Valutazione

1. Il Nucleo Autonomo di Valutazione (N.A.V.) è disciplinato dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

10. Strumenti di valutazione

1. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del segretario comunale e dei responsabili di aree e di servizi utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
 - a) il collegamento tra prestazione organizzativa e prestazione individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità
 - b) l'individuazione di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal dirigente/apicale, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Ente, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione
 - c) ove coerente, la valutazione del contributo individuale alla prestazione organizzativa
 - d) l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'Ente
 - e) la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate (tali competenze, che saranno coerenti le specificità organizzative dell'Ente, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le sue competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne ed esterne all'Ente stesso)
 - f) la capacità di valutazione dimostrata dai Responsabili e dal Segretario nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale è effettuata dai responsabili di aree e di servizi e utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, che possono essere legati agli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le persone oggetto di valutazione, o legati alle competenze richieste e dimostrate o ai comportamenti professionali e organizzativi richiesti e posti in atto.
 - b) la qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

11. Valutazione finale segretario comunale ed apicali

1. Sono previsti i seguenti di livelli di performance individuale

VALUTAZIONE	LIVELLO	RISULTATO
Fino a 500 millesimi	negativo	effetti previsti dalla legge e dal CCNL
Da 501 a 700 millesimi	inadeguato	effetti previsti dal CCNL per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance
Da 701 a 900 millesimi	adeguato	accesso alla retribuzione di risultato
Oltre 900 millesimi	alto	accesso alla retribuzione di risultato ed ammissione a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza

12. Valutazione finale non apicali

1. Sono previsti i seguenti di livelli di performance individuale

VALUTAZIONE	LIVELLO	RISULTATO
Fino a 500 millesimi	negativo	effetti previsti dalla legge e dal CCNL
Da 501 a 700 millesimi	inadeguato	effetti previsti dal CCNL per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance
Da 701 a 900 millesimi	adeguato	accesso ai premi correlati alla performance
Oltre 900 millesimi	alto	accesso ai premi correlati alla performance ed ammissione a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza

2. L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dagli apicali; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.
3. La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce "adeguato" e "alto".

13. Procedure di conciliazione

1. Nei confronti delle valutazioni il personale dipendente (valutato dai responsabili di area o di servizio) può ricorrere al N.A.V. entro cinque giorni lavorativi dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.
2. Nei confronti delle valutazioni i responsabili di aree e di servizi (valutati dal N.A.V.) possono ricorrere al Sindaco, entro 5 giorni lavorativi dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.
3. Il N.A.V. e il Sindaco entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso, sentite le parti, potranno confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio.

14. Modelli

1. I modelli delle schede di valutazione del segretario comunale, dei responsabili di aree e di servizi e del restante personale sono allegate al presente regolamento rispettivamente sotto le lettere C, D, ed E.

Scheda tipo sintetica descrittiva di OG

AREA ...

Responsabile

Descrizione Obiettivo

Indicatori:

1.
2.
3.

L'obiettivo si intende assegnato a risorse e carichi di lavoro invariati come risultanti da DUP, Bilancio e PEG approvati.

Scheda tipo dettagliata di OS

Comune di MURELLO - Piano Performance 0000-0000

Scheda dettagliata Obiettivo Specifico operativo 0000 n. 00

AREA

0 -

Responsabile

.....

Descrizione	Peso
	00/100

Risultato atteso

--

Tempistica di realizzazione

	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre	TOTALE
Prevista					
Effettiva					

Indicatori correlati all'obiettivo		Valore obiettivo	Valore rilevato al 31/12/0000
1			
2			
3			

Risorse specifiche correlate all'obiettivo

Impiegate		
Capitolo	Importo stanziato	Importo impegnato
Generate		
Capitolo	Importo previsto	Importo accertato

Ricadute operative

Previste	Situazione al 31/12/0000

Ricadute finanziarie

Previste	Situazione al 31/12/0000

Servizi coinvolti

--

Note

--

Comune di MURELLO – ANNO 0000

Scheda valutazione segretario comunale

AREA
Sezione A - Valutazione Generale

Indicatori		Punteggio
1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale		000/400

Sezione B - Valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento

Indicatori		Punteggio
1		000/000
2		000/000
3		000/000
Totale valutazione OG		000/300

Sezione C - Valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi

• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
Totale valutazione OS		000/300

Sezione D - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400
• Punteggio Sezione B	000/300
• Punteggio Sezione C	000/300
Valutazione complessiva	000/1000

MURELLO, li _____

IL NUCLEO AUTONOMO DI VALUTAZIONE

Sezione del Sindaco

Valutazione complessiva	=	
NOTE:		

MURELLO, li _____

IL SINDACO

RICEVUTA IL _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Comune di MURELLO – ANNO 0000

Scheda valutazione apicale

AREA
Responsabile
Sezione A - Valutazione Generale

Indicatori		Punteggio
1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale		000/400

Sezione B - Valutazione conseguimento obiettivi generali di mantenimento

Indicatori		Punteggio
1		000/000
2		000/000
3		000/000
Totale valutazione OG		000/300

Sezione C - Valutazione conseguimento obiettivi specifici operativi

• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
• Punteggio scheda dettagliata obiettivo n.	00	000/000
Totale valutazione OS		000/300

Sezione D - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400
• Punteggio Sezione B	000/300
• Punteggio Sezione C	000/300
Valutazione complessiva	000/1000

MURELLO, li _____

IL NUCLEO AUTONOMO DI VALUTAZIONE

RICEVUTA IL _____

IL DIPENDENTE

Comune di MURELLO – ANNO 0000

Scheda valutazione personale non apicale

AREA
Responsabile
Dipendente - matricola
Sezione A - Valutazione Generale

Categoria	Indicatori		Punteggio
B	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/160
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/160
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/080
Totale valutazione generale			000/400

Categoria	Indicatori		Punteggio
C	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/120
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/120
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/100
	4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/060
Totale valutazione generale			000/400

Categoria	Indicatori		Punteggio
D	1	Impegno, capacità e precisione dimostrate e prestazioni svolte	000/080
	2	Capacità di adattamento alle esigenze di flessibilità del lavoro	000/080
	3	Orientamento all'utenza ed alla collaborazione tra servizi diversi	000/120
	4	Capacità di realizzare miglioramenti organizzativi e gestionali	000/080
	5	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative	000/040
Totale valutazione generale			000/400

Sezione B - Valutazione partecipazione

Obiettivi generali di mantenimento				Obiettivi specifici operativi			
	Nulla o minima	da 0 a 30			Nulla o minima	da 0 a 30	
	Ridotta o limitata	da 31 a 75			Ridotta o limitata	da 31 a 75	
	Ordinaria	da 76 a 120			Ordinaria	da 76 a 120	
	Impegnata	da 121 a 180			Impegnata	da 121 a 180	
	Accentuata	da 181 a 255			Accentuata	da 181 a 255	
	Determinante	da 256 a 300			Determinante	da 256 a 300	
Valutazione partecipazione OG			000/300	Valutazione partecipazione OS			000/300

Sezione C - Valutazione complessiva

• Punteggio Sezione A	000/400
• Punteggio Sezione B – OG	000/300
• Punteggio Sezione B – OS	000/300
Valutazione complessiva	000/1000

MURELLO, li _____

RICEVUTA IL _____

IL RESPONSABILE DI AREA

IL DIPENDENTE



COMUNE DI MURELLO

PROVINCIA DI CUNEO

OGGETTO: Avvenuta Pubblicazione all'Albo Pretorio

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
MODIFICHE INERENTI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.**

Il presente regolamento è stato deliberato con provvedimento sindacale n. 39/2017 – esecutivo il 17.12.2017;

Del presente Regolamento è stata modificata l'appendice B “Sistema di valutazione del personale” con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 09 aprile 2019, esecutiva ai sensi di legge;

Il provvedimento di Giunta con le modifiche al Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 10.04.2019 al 25.04.2019 – R.P. n. 185 -;

Le modifiche al Regolamento sono state ripubblicate all'Albo Pretorio Comunale dal 26.04.2019 all'11.05.2019 – R.P. n. 213 -;

Detto Regolamento è diventato esecutivo il giorno 12 maggio 2019.

Li 15 maggio 2019

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Il Segretario Comunale
Dott. Paolo MANA**