

Comune di Villa Basilica
Prov. di Lucca

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

Indice

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Finalità
Art. 3	Principi e criteri informativi
Art. 4	Personale
Art. 5	Strutture organizzative
Art. 6	Articolazione delle strutture organizzative
Art. 7	Aree Funzionali
Art. 8	Servizi
Art. 9	Uffici
Art. 10	Unità di Progetto
Art. 11	Uffici di Staff
Art. 12	Indirizzo politico-amministrativo – Piano di Gestione
Art. 13	Nucleo di Valutazione
Art. 14	Competenze del Sindaco in materia di personale
Art. 15	Dotazione Organica
Art. 16	Inquadramento
Art. 17	Assegnazione
Art. 18	Organigramma
Art. 19	Disciplina delle mansioni
Art. 20	Mobilità interna
Art. 21	Attribuzione temporanea di mansioni superiori
Art. 22	Formazione ed aggiornamento
Art. 23	Segretario Comunale
Art. 24	Vice Segretario
Art. 25	Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Art. 26	Graduazione delle posizioni organizzative
Art. 27	Titolari delle Aree Funzionali
Art. 28	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Titolare di Area
Art. 29	Responsabilità
Art. 30	Revoca dell'incarico di Titolare di Area
Art. 31	Attribuzione responsabilità degli uffici e dei servizi ai componenti dell'Organo Esecutivo
Art. 32	Competenze del Titolare di Area in materia di gestione del personale
Art. 33	Potere sostitutivo
Art. 34	Comportamento in servizio
Art. 35	Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca
Art. 36	Orario di servizio
Art. 37	Polizza Assicurativa
Art. 38	Le Deliberazioni
Art. 39	Le Determinazioni
Art. 40	I Decreti Sindacali
Art. 41	Conferenza dei Titolari di Area
Art. 42	Conferenza di Area
Art. 43	Nucleo Ispettivo
Art. 44	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Art. 45	Norma Finale

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole aree, servizi, unità operative del Comune.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Villa Basilica, in coerenza con i principi sanciti dal D. Lgs. n. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscono la duttilità della struttura;
 - b) Assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) Assicurare la più ampia responsabilizzazione dei titolari di Posizione Organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) Assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito attraverso la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative;
- f) Assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3
Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle Aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e risultati;
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini;
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario;
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;

8. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. e ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica;
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
3. Ciascuna struttura è organizzata garantendo l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree Funzionali all'interno delle quali sono ricompresi Servizi ed Uffici;
2. L'articolazione della struttura elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e le sue variazioni è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario ed il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 7

Aree Funzionali

1. Le Aree Funzionali costituiscono le strutture organizzative di massimo livello dell'Ente. Sono articolate in uno o più servizi od unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. Essi realizzano il raccordo fra l'apparato amministrativo e gli organi politico-istituzionali. Le Aree sono individuate con deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Segretario.
2. Alle Aree competono:
 - a) il coordinamento della gestione degli interventi e dei Servizi destinati all'interno della struttura o dell'utenza;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti dai Servizi ricompresi nell'Area;
 - c) l'elaborazione dei programmi operativi e gestionali nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Art. 8 Servizi

Ai Servizi che hanno un ruolo di sovraordinazione strutturale rispetto agli Uffici competono:

- a) l'organizzazione della propria dotazione organica, secondo le direttive impartite dal Titolare di Area, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici del Comune;
- b) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi;
- c) l'esercizio di funzioni e l'emanazione di atti aventi rilevanza esterna;
- d) il rilascio di pareri e delle attestazioni previsti dalla legge.

Nel Servizio sono ricomprese una o più unità operative.

In casi particolari il Servizio, a causa della sua specificità, può essere ricompreso in un'Area.

Art. 9 Uffici

1. Gli Uffici, articolazioni di terzo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il Servizio. Sono caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.
2. Nell'Ufficio, le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

L'Ufficio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Titolare d'Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Art. 10 Unità di Progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.
3. Il Responsabile dell'Unità di Progetto è nominato dal Sindaco se scelto tra il personale titolare di P.O. e dal Funzionario se scelto tra il personale di categoria D o C.

Art. 11 Uffici di Staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e di diretta collaborazione con gli organi politici possono essere costituiti Uffici di Staff disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, nominati con deliberazione di Giunta Comunale.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un

compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 12 Indirizzo politico-amministrativo. Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Titolari d'Area, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 13 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi

- interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni e l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Per quanto non disposto nel presente articolo si rinvia alla sezione "Premialità e Nucleo di Valutazione";

Art. 14

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Titolari di Area e dei loro sostituti;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - e) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - g) la nomina del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici;
 - h) la nomina dei Responsabili della gestione dell'organizzazione:
 - dell'ICI;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - i) l'individuazione dei messi comunali;

- j) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori;
 - k) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
 - l) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione e valutazione della performance;
 - m) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.
2. Le competenze di cui ai predetti punti e), f) e g) verranno esercitate dal Sindaco solo nel caso che le stesse non siano state attribuite al Segretario Comunale o ai Titolari di Area.
 3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.
 4. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 15

Dotazione Organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero in area diversa.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui agli artt. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, 6, comma 4bis, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei Titolari d'Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile del Personale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

5. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

Art. 16 **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i Titolari di Area, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Il Titolare d'Area deve, altresì, prima di procedere alla suddetta modifica, acquisire il parere favorevole da un punto di vista tecnico del Responsabile del Personale.

Art. 17 **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Ufficio Personale, assegna il personale dipendente all'Area Funzionale.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Titolare di Area assegna le unità di personale alla singole posizioni di lavoro, sulla

base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei Servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro che vengano costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 18 **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete all'Ufficio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti Titolari d'Area circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 19 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art. 35, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini di inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165 del 31/03/2001, così come completato dall'art. 8 del CCNL siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve in ogni caso essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposto con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Titolare d'Area interessato. Qualora il posto del Titolare d'Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà chi è incaricato della sostituzione o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità delle aree.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1 aprile 1999.

Art. 20 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. Per le mobilità all'interno dell'area la competenza è del Titolare interessato; per le mobilità tra aree diverse la competenza è del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere conforme dei Titolari delle aree interessate.
3. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità

professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia.

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

Art. 21 **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico del livello corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, su proposta motivata del Titolare dell'area presso cui opera il dipendente da incaricare.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, attribuiti con provvedimento del Titolare dell'area interessata.

Art. 22 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente CCNL.
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 23 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267 del

18/08/2000, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato elettorale del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina di un nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari d'Area e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia Titolari d'Area, o siano temporaneamente assenti;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 24 Vice Segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni di collaborazione con il Segretario Comunale nello svolgimento della sua attività; esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, ad un Titolare d'Area o altra figura professionale in posizione apicale, in possesso dei titoli di studio richiesti dalla legge.
4. La funzione vicaria del Vice Segretario si esplica nella piena partecipazione alle funzioni della segreteria comunale. Tale partecipazione consiste,

in modo particolare, nella sostituzione automatica del Segretario in ogni caso di impedimento, assenza o vacanza del posto, per il solo fatto del manifestarsi dell'evento.

5. Per funzione di collaborazione e coadiuvazione deve intendersi, ferma restando la posizione di supremazia gerarchica del Segretario, la comune partecipazione all'attività ed alle sedute degli organi politici, nonché a tutte quelle situazioni e materie che richiedano necessariamente la compresenza o la comune attività di entrambi.
6. Ogniqualevolta il Segretario sia designato membro di un organo collegiale, il principio della vicaria comporta che la funzione venga svolta sostitutivamente dal Vice Segretario.
7. Nel caso di segreteria convenzionata fra più Comuni, la sostituzione è comunque subordinata alle disposizioni della convenzione ed alle vigenti normative.

Art. 25

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Titolare d'Area o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, per esigenze gestionali, sentita la Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure di Funzionari e di Istruttori direttivi e comunque per almeno una unità.
2. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, dove, in virtù degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta relativi alla programmazione e, in base alle esigenze emerse negli uffici coinvolti, verrà individuato il tipo di incarico da conferire, lo scopo, e le prestazioni da svolgere. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità interne adeguate.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione del professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il Sindaco conferisce l'incarico intuitu personae a soggetto dotato di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
5. In alternativa, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della predetta documentazione acquisibile. In tal caso con determina del responsabile dell'ufficio personale si approva il relativo avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
 In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
7. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo on-line dell'ente; dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono decorrere almeno venti giorni.
8. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti all'esigenza dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da consulenti qualificati.
9. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato dal Sindaco di concerto con il Titolare dell'Area finanziaria; il concerto ha oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
10. Al titolare del rapporto di lavoro di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Titolare di Area, in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di specifiche competenze e delle responsabilità predette deve essere indicata in apposito provvedimento del Sindaco e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
11. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.
12. Nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, il contratto di lavoro di che trattasi si intende risolto di diritto.
13. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato

raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

14. Il contratto di cui al precedente comma, stipulato dal Segretario Comunale o dal Titolare d'Area competente, a seconda del caso che ricorre, deve in particolare disciplinare:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c. gli obiettivi da perseguire;
 - d. l'ammontare del compenso;
 - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g. la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h. i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i. l'obbligo della riservatezza;
 - j. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k. i rapporti con il Titolare di Area, con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

Art. 26

Graduazione delle posizioni organizzative

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

Art. 27

Titolari delle Aree Funzionali

1. I Titolari di Area sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massimo livello della struttura comunale.
2. La funzione dei Titolari di Area consiste nel coordinamento generale, sia in sede di operatività, sia in sede di controllo della realizzazione della gestione. Contribuiscono all'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività. Definiscono l'organizzazione interna della propria Area Funzionale secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti. Assegnano il personale disponibile ai diversi compiti dell'unità organizzativa. Verificano e controllano le attività svolte dai Responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e di assenza temporanea.
3. Il Titolare di Area può delegare le funzioni attribuitegli ai Responsabili dei procedimenti, in cui si articola l'Area stessa.
4. Ha il compito di assicurare un indirizzo unitario per il raggiungimento dei fini per cui l'area è competente.
5. Le competenze assegnate ai Titolari di Area sono inoltre le seguenti:
 - a) acquisizione ed elaborazione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi ed i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, tecnico-scientifica;
 - b) assicurazione del buon funzionamento dei servizi resi ai cittadini direttamente dal Comune e controllo su quelli affidati a terzi;
 - c) attività istruttorie e preparazione dell'attività decisionale degli organi politico-istituzionali in materie riguardanti più Servizi dell'Area, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi, regolamentari e di contratti;
 - d) predisposizione degli strumenti e delle modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione assegnati all'Area;
 - e) formulazione di proposte di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti e sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi e le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - f) organizzazione e gestione del personale e delle risorse tecnico-strumentali affidate: in particolare adozione degli atti di gestione del personale e, con motivata proposta, attribuzione dei trattamenti economici accessori, dovrà esserci un accordo con il Responsabile dell'Ufficio Personale;
 - g) formulazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati all'Area, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa;
 - h) potere di iniziativa dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
 - i) verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - j) formulazione di proposte circa gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, in sintonia con le altre Aree;
 - k) formulazione di proposte al Sindaco per eventuale istituzione di Uffici operativi all'interno dell'Area;
 - l) cura dell'integrazione tra i diversi Uffici, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - m) costante informazione al personale anche tramite l'assemblea di Area e con i Responsabili dei procedimenti, sugli obiettivi assegnati dagli organi elettivi e sugli indirizzi della gestione impartiti dal Segretario comunale al fine di coinvolgere il personale nella programmazione delle attività e dei metodi di lavoro;
 - n) la presidenza delle commissioni di gara;
 - o) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - p) la stipulazione dei contratti;
 - q) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - r) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - s) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - t) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - u) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241 del 7/08/1990 e ss. mm. ed ii.;

- v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
6. Il Titolare di Area esercita, secondo quanto stabilito dal presente regolamento le funzioni dirigenziali di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001.
 7. Ai Titolari di Area è corrisposta un'indennità di posizione ed un'indennità di risultato.
 8. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione, nel primo caso in qualsiasi momento e nel secondo caso al termine della gestione annuale possono comportare, preve controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di direzione: in tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti la sua qualifica.
 9. La valutazione dei Titolari di Area viene fatta dal Nucleo di Valutazione.
 10. Ai singoli Titolari di Area possono essere attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti, possono, altresì, essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Art. 28

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Titolare di Area

1. I Titolari di Area sono nominati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i funzionari di ruolo oppure assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'affidamento di tali incarichi tiene conto, oltre che della categoria di appartenenza e degli altri dati formali risultanti dal fascicolo personale o dal curriculum vitae, anche della effettiva attitudine gestionale e capacità professionale dimostrata, delle valutazioni dei risultati ottenuti in precedenza e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore al mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. La reiterazione degli incarichi di cui ai commi precedenti tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Titolare di Area in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 29

Responsabilità

1. Il Titolare di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 30

Revoca dell'incarico di Titolare di Area

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario Comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 31

Attribuzione responsabilità degli uffici e dei servizi ai componenti dell'organo esecutivo

1. Essendo Villa Basilica un Comune con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la Giunta Comunale può attribuire, se necessario, ai componenti dell'organo esecutivo (Sindaco ed Assessori) la responsabilità di una area o parte di essa, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000, n. 388 e dell'art. 29, comma 4, della L. 28.12.2001, n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa.
2. Tale responsabilità, come definita al punto precedente, può essere attribuita esclusivamente per esigenze e/o finalità di carattere temporaneo ed in attesa di assumere decisioni definitive sulla nomina del titolare di una determinata area.
3. La relativa attribuzione di competenze gestionali viene meno non appena sono accertati i presupposti per individuare il titolare d'area, nei

termini di cui agli artt. 8 e 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

4. Nell'ipotesi di nomina di titolare d'area di un componente della Giunta Comunale, l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del Segretario non si estende a questi.
5. Il componente della Giunta per l'esercizio delle sue competenze gestionali, si avvale della struttura organizzativa cui è preposto e che gestisce nei termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001, con le funzioni, competenze e responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione adottata dalla Giunta Comunale, i cui contenuti dovranno essere recepiti in sede di approvazione del bilancio.

Art. 32

Competenze del Titolare di Area in materia di gestione del personale

1. La gestione del personale è affidata ai vari Titolari di Area, in relazione ai dipendenti della rispettiva area, nelle seguenti materie:
 - a) organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro dei vari servizi appartenenti all'area e, se necessario, dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti assegnati alla stessa area;
 - b) autorizzazione e richiesta delle prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) concessione riposi settimanali e festivi, stabilendo in caso di prestazione del servizio, per esigenze eccezionali, nel giorno di domenica o in altro giorno festivo, il giorno feriale compensativo da riconoscersi al dipendente;
 - d) concessione periodi di congedo ordinario, determinando, per motivi di servizio, la loro eventuale sospensione o interruzione;
 - e) concessione permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, per lutti di famiglia, per ulteriori motivi familiari o personali, per matrimonio ed altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - f) concessione permessi brevi;
 - g) assenze per malattia, infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio;
 - h) assenze per malattia dei figli, secondo la normativa vigente e riduzione dell'orario di lavoro per l'allattamento;
 - i) conferimento temporaneo di mansioni superiori nell'ambito dell'area;
 - j) mobilità interna nell'ambito dell'area;
 - k) valutazione degli esiti del periodo di prova;

- 1) valutazione del personale assegnato all'area ai fini della progressione orizzontale e della ripartizione delle risorse finanziarie destinate ai sistemi di incentivazione (produttività), con il supporto del nucleo di valutazione.
2. Spetta invece al Titolare d'Area in cui rientra l'Ufficio Personale la gestione del personale nelle seguenti materie:
 - a) adozione dei provvedimenti che comportano l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dal C.C.N.L.;
 - b) concessione congedo di gravidanza e puerperio, compreso il congedo facoltativo per maternità;
 - c) aspettativa per mandato amministrativo e per mandato sindacale, con esclusione di quella per motivi di famiglia, la cui competenza è riservata alla Giunta Comunale;
 - d) la gestione dei processi di mobilità intersettoriale del personale, previo parere della Conferenza dei Titolari di Area.
3. Spetta inoltre al Responsabile dell'Ufficio Personale la cura delle relazioni sindacali secondo le disposizioni di legge, di regolamento e del vigente C.C.N.L. di categoria.

Art. 33

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Direttore Generale, ove esista, e in caso contrario il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza od alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione ai predetti presupposti.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Art. 34

Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve prestare la sua opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza e nel miglior modo.

2. Il dipendente deve conformare la sua condotta in servizio alle leggi vigenti.
3. Nei rapporti con l'Amministrazione, i superiori gerarchici ed i colleghi deve ispirarsi ai principi di collaborazione ed adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.
4. Nei rapporti con il pubblico il comportamento deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini ed Amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto inoltre:
 - a) a mantenere il segreto d'ufficio, in conformità alle norme di leggi e regolamenti vigenti;
 - b) ad osservare puntualmente l'orario di lavoro;
 - c) a non partecipare, neppure indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni ed attività nelle quali sia interessato l'Ente;
 - d) a non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estranei;
 - e) ad astenersi dal maneggio del denaro comunale senza debito incarico;
 - f) a dare immediata comunicazione scritta al Sindaco degli avvisi di garanzia e delle citazioni in giudizio a proprio carico.
6. Il dipendente deve eseguire le disposizioni che gli vengono impartite dall'Amministrazione, dal Direttore Generale, ove esista, dal Segretario Comunale (nel caso gli siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale) e dai superiori gerarchici.
7. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente ritenga o rilevi l'esistenza di difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni che gli sono state impartite, deve rappresentarle a chi le ha emanate, formulando le proposte a suo avviso opportune.
8. Il dipendente al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne istanza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per scritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione; non deve comunque eseguire l'ordine ricevuto quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 35

Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.
2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per congedo ordinario, per malattia e per altre cause.
3. Nei casi di assenze prolungate, si applicano le disposizioni in materia di mobilità, di cambio di

profilo professionale o di incarico formale e di assegnazione di mansioni superiori, in applicazione delle disposizioni di legge.

Art. 36

Orario di servizio

1. Il Sindaco emana indirizzi in materia di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno ed improntato a criteri di flessibilità.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli edifici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
5. L'orario di servizio è flessibile. La flessibilità non può superare i trenta minuti sia in entrata che in uscita.

Nel caso di debiti o crediti orari, gli stessi saranno recuperati, di norma, entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento o compensati attraverso l'istituto della banca delle ore.

Pertanto i dipendenti potranno entrare in servizio nella fascia oraria 7,30 / 8,30 ed uscire nella fascia oraria 13,30 / 14,30.

Nel caso in cui un dipendente abbia la necessità di chiedere una flessibilità oraria diversa per motivi familiari, di salute o altro, potrà chiedere un'ulteriore diversificazione dell'orario di lavoro al proprio Titolare d'Area, il quale valuterà e potrà concederle in base alle esigenze di servizio senza fare discriminazioni fra dipendenti; si dovrà comunque dare la priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, considerando altresì le esigenze dei dipendenti con i figli in età scolare.

6. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale (6 ore), ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
7. I Titolari di Area, nel quadro delle direttive del Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei

- servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
8. La programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro, saranno regolamentate secondo i seguenti criteri:
 - a) migliore efficienza e produttività dell'Amministrazione;
 - b) più efficace erogazione dei servizi a favore dei cittadini;
 - c) rispetto dei carichi di lavoro degli organici;
 - d) ampliamento dell'arco temporale della fruibilità dei servizi con il ricorso preferenziale ad articolazioni degli orari connessi con la natura delle prestazioni e con le caratteristiche funzionali dei servizi che possono richiedere orari diversi ed anche più prolungati;
 - e) riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario.
 9. L'orario settimanale di lavoro può essere articolato, in termini di flessibilità, turnazione ed orario spezzato, in modo da assicurare la fruibilità giornaliera dei servizi da parte dei cittadini utenti anche nelle ore pomeridiane.
 10. Le modalità in concreto delle predette articolazioni saranno attuate tenendo conto, in via prioritaria, della realtà locale e delle esigenze degli utenti.
 11. Gli istituti riguardanti la flessibilità dell'orario, la turnazione ed il tempo parziale possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
 12. Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario, quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi, anche introducendo ove funzionalmente possibile e con apposita regolamentazione integrativa della presente, da stabilirsi da parte del Sindaco previo contratto collettivo aziendale, il criterio della flessibilità.
 13. Per la regolamentazione dell'orario si terrà conto delle proposte in materia, avanzate dalla Conferenza di Area, relative alle esigenze funzionali degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Art. 37 **Polizza Assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Titolari d'Area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 38 **Le Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal competente responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Appartengono alla competenza esclusiva del Consiglio Comunale le materie indicate all'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le altre materie ad esso riservate dalla legge.
5. Appartengono alla competenza della Giunta Comunale oltre alle materie espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione del regolamento sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica e l'assegnazione ai responsabili di area dei PEG, le materie che a stretto rigore non rientrano nel concetto di gestione ed involgenti profili di discrezionalità altamente politica.

Art. 39 **Le Determinazioni**

1. I Titolari di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Titolare di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni aventi per oggetto assunzione di impegno di spesa sono adottate dal Titolare di Area; le determinazioni relative alle liquidazioni di spese possono essere adottate dal Responsabile del procedimento, appositamente individuato e nominato dal competente Titolare di Area; la liquidazione delle spese, nei limiti dell'impegno adottato con apposita determina, sarà effettuata apponendo sulla fattura di riferimento, un visto attestante la regolarità della fornitura o della prestazione da parte del Responsabile del procedimento, appositamente individuato e nominato dal competente Responsabile di Area.
4. La Giunta Comunale affida ai Titolari di Area gli interventi di rispettiva attribuzione con apposita deliberazione.
5. Qualora un Titolare di Area, per strette ragioni di convenienza operativa o gestionale, intervenga su un intervento di spesa formalmente attribuito ad

altro Titolare, la determina emessa da colui che è titolare della pratica dovrà essere ritualmente controfirmata, per presa visione ed accettazione, dal Titolare affidatario dell'intervento di spesa interessato.

6. E' compito dei Titolari di Area proporre con tempestività eventuali eccezionali integrazioni degli interventi di spesa loro assegnati, motivandone analiticamente le ragioni.
7. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono:
 - l'indicazione del soggetto emittente;
 - la motivazione;
 - l'oggetto;
 - il dispositivo;
 - la data;
 - la sottoscrizione.
8. E' comunque opportuno che le determinazioni contengano anche:
 - un'adeguata esposizione dei presupposti di fatto;
 - un adeguato riferimento alle fonti normative che sorreggono il provvedimento;
 - una congrua ed adeguata motivazione;
 - l'indicazione dell'effettiva finanziabilità della spesa e della capienza degli interventi di bilancio di riferimento.
9. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
10. Qualora il Titolare dell'Area Finanziaria ravvisi illegittimità sul piano tecnico – contabile rifiuta il visto e restituisce la determina all'ufficio che ha emanato il provvedimento, con l'indicazione dei motivi del rifiuto. Se il Titolare che ha emesso la determina ritiene, sotto la propria personale responsabilità civile ed amministrativa, che la stessa debba egualmente avere corso, ne chiede per iscritto la registrazione o il visto con riserva. Qualora, infine, per casi di particolare importanza o gravità, il Titolare dell'Area Finanziaria ritenga di non dare egualmente corso nemmeno alla registrazione o visto con riserva, investe della questione il Revisore dei Conti, che decide se il visto con riserva debba essere reso. Il rifiuto di registrazione o di visto è assoluto ed insuperabile nel caso di carenza di fondi sull'apposito intervento di bilancio.
11. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
12. Ciascuna area provvedere all'attribuzione di un numero progressivo cronologico per anno solare per

le determinazioni emesse; tale numero è riportato in un apposito registro tenuto a cura delle singole aree.

13. Le determinazioni sono pubblicate a cura dell'Ufficio Protocollo all'Albo on-line del Comune per 15 gg. consecutivi per meri scopi notiziali.
14. L'Ufficio Segreteria provvede alla rilegatura annuale delle determinazioni.
15. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Art. 40 I Decreti sindacali

1. Nello stesso modo delle determinazioni sono separatamente datati, numerati e raccolti, a cura dell'Ufficio Segreteria, gli atti monocratici emessi dal Sindaco che assumono la denominazione di "Decreti" o "Ordinanze".

Art. 41 Conferenza dei Titolari di Area

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Titolari di Area, denominata anche Comitato di Direzione.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo caso alla Conferenza partecipano anche gli Assessori,

divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Art. 42 Conferenza di Area

1. I programmi operativi di lavoro, la verifica del loro stato di attuazione e la ricognizione dei principali problemi riguardanti le strutture dell'Ente, sono discussi, a scadenze periodiche ed almeno ogni tre mesi, dalla Conferenza di Area.
2. Alla Conferenza convocata e presieduta dal Titolare di Area possono partecipare il Sindaco, gli Assessori ed il Segretario Comunale.

Art. 43 Nucleo Ispettivo

1. Nell'ambito dell'Ufficio Personale sono, inoltre, svolte le funzioni attinenti il Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della L. 662/1996.
2. Il Servizio è composto dal Segretario Comunale quale Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Comandante di Polizia Municipale, quali componenti.
3. Il Servizio ha la funzione di controllo in relazione alle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della L. n. 662/1996 ed in particolare in materia di tempo parziale e disciplina delle incompatibilità nel pubblico impiego.
4. Per l'operatività necessaria ai compiti conferiti, tale Servizio può avvalersi di personale dipendente dall'intera struttura dell'Ente.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
6. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo Ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Art. 44 Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Nell'ambito dell'Area "Servizi al Cittadino", ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001 viene costituito L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio fornisce le informazioni disponibili ai cittadini che ne facciano richiesta, sia in ragione di una posizione giuridicamente qualificata, sia in funzione di una loro migliore conoscenza dell'organizzazione e dell'attività del Comune. Fornisce, inoltre, aggiornate informazioni sui servizi pubblici esistenti.
3. L'Ufficio cura le iniziative di informazione dei cittadini, i sondaggi di opinione e le rilevazioni dei dati richiesti dall'Amministrazione Comunale, anche mediante l'uso degli organi di stampa e radiotelevisivi di interesse locale.
4. Tale Ufficio deve avere un orario di apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza.

Art. 45 Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.
2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.

Comune di Villa Basilica
Prov. di Lucca

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI
PUBBLICI**

Indice

Capo I – Disposizioni Generali

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Programmazione delle assunzioni
- Art. 3 Norme generali di accesso
- Art. 4 Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 5 Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 6 Requisiti generali

Capo II – Concorsi Pubblici

- Art. 7 Bando di concorso – indizione - contenuti
- Art. 8 Pubblicazione del bando
- Art. 9 Proroga – riapertura dei termini – revoca – modifica del bando
- Art. 10 Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 11 Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 12 Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 13 Ammissione dei candidati

Capo III – Commissione Esaminatrice

- Art. 14 Composizione e nomina
- Art. 15 Sostituzione dei componenti la commissione
- Art. 16 Convocazione ed insediamento
- Art. 17 Ordine dei lavori
- Art. 18 Verbali della Commissione
- Art. 19 Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

Capo IV – Prove d’esame – Criteri Generali e Modalità

- Art. 20 Tipologia delle prove
- Art. 21 Preselezione
- Art. 22 Diario delle prove d’esame
- Art. 23 Durata delle prove d’esame
- Art. 24 Valutazione dei titoli
- Art. 25 Valutazione delle prove d’esame
- Art. 26 Svolgimento delle prove scritte
- Art. 27 Valutazione delle prove scritte
- Art. 28 Modalità di espletamento delle prove pratiche
- Art. 29 Svolgimento della prova orale

Capo V – Conclusione delle procedure selettive

- Art. 30 Riscontro delle operazioni del concorso
- Art. 31 Applicazione precedenza e preferenza
- Art. 32 Approvazione ed efficacia della graduatoria

Art. 33 Comunicazione dell’esito della procedura selettiva

Art. 34 Assunzione in servizio dei vincitori

Capo VI – Altre forme di concorso pubblici

Art. 35 Corso-concorso

Capo – VII – Assunzione a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 36 Disposizioni di carattere generale relative all'avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione tramite i Centri per l'Impiego

Capo VIII – Assunzioni a tempo determinato

Art. 37 Modalità di assunzione

Art. 38 Norma finale

Allegato A Titoli di studio richiesti per l’accesso in base alla categoria

Allegato B Modalità e criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

Allegato C Indici di riscontro dell’idoneità alle selezioni (artt. 37 e 38)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Villa Basilica, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2

Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede, nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, all'adozione del Piano occupazionale.

2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

3. Il Piano occupazionale stabilisce, nella misura non superiore al cinquanta per cento, i posti da coprire per i quali opera la riserva di cui all'art. 24 del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in favore del personale interno. Tale riserva è finalizzata al riconoscimento e alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3

Norme generali di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 2:

- a) mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165 (art. 30 e art. 34 bis);
- b) tramite procedure selettive pubbliche;
- c) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per

le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami;
- d) corso-concorso.

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 4

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Titolare competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del Titolari d'Area ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale di cui al precedente art. 2..

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Titolare competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 15 giorni, all'Albo on-line e sul sito Internet dell'Ente. L'avviso potrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale per estratto o in alternativa sul B.U.R.T., qualora il Responsabile del Procedimento ravvisi la necessità motivata di darne più ampia diffusione.

4. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione specifici, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età o all'introduzione di particolare esperienza acquisita in ambito pubblico a privato.

5. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dai successivi commi 10 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

6. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

7. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

8. L'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

9. La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Titolare d'Area ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Titolare competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato, nonché dal Segretario Generale

10. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Titolare che conduce il colloquio si avvale delle informazioni

contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

11. All'esito dei colloqui il predetto Titolare esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 5

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le riserve e le preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994 e succ. modificazioni;

2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine indicato dalla normativa suddetta;

3. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) età non inferiore agli anni 18;
- d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n. 104/1992. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i

vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

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

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

Art. 7

Bando di concorso - indizione - contenuti

1. L'espletamento delle procedure concorsuali è subordinato alla conclusione con esito negativo delle procedure di cui agli artt. 30 e 34bis del D. Lgs. n. 165/2001;

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- c) il numero dei posti messi a concorso;
- d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
- e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
- g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 10;
- h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;

i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;

k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;

l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;

n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;

p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dal D. Lgs 198/2006; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;

q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 - ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

3. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.

4. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 8

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura Titolare dell'Ufficio Personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- trenta giorni per le selezioni pubbliche
- quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato
- quindici giorni per gli avvisi di mobilità volontaria.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- o pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami e nel Bollettino Ufficiale della Regione qualora il Responsabile del Procedimento ravvisi la necessità motivata di darne più ampia diffusione.
- o pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo on-line del Comune, e sul sito Internet dell'Ente;
- o trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.

3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo on-line del Comune;
- trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.

Art. 9

Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di

concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante pubblicazione sull'apposito spazio del sito internet dell'Ente.

Art. 10

Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
- b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
- c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
- d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
- i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
- k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;

- 1) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
 - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, possono comportare l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 11

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di Euro 10,33 da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Comune di Villa Basilica. Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.

2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:

- a) curriculum professionale, datato e sottoscritto, se richiesto nel bando;
- b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
- c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.

3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 12

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Sindaco del Comune di Villa Basilica, è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio stabilito nel bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

Art. 13

Ammissione dei candidati

Art. 14 **Composizione e nomina**

1. Entro i dieci giorni successivi al termine per la presentazione delle domande di ammissione, l'Ufficio Protocollo consegna all'Ufficio Personale i plichi pervenuti unitamente all'elenco nominativo e /o numerico dei mittenti.
2. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente cui fa capo il Responsabile del Procedimento il quale, conclusa l'istruttoria, predisponde apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Titolare dell'Ufficio Personale in qualità di Responsabile del Procedimento, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso.
4. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altri mezzi validi ai sensi di legge previamente indicati nel bando, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
5. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. Gli atti del concorso relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

CAPO III **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le commissioni esaminatrice delle procedure selettive pubbliche e delle progressioni verticali, sono composte dal Titolare dell'Ufficio Personale, e dal Segretario Generale per i posti apicali, il quale assume le funzioni di Presidente e da un esperto di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.
2. Le commissioni, compreso il segretario verbalizzante, sono nominate con provvedimento Titolare dell'Ufficio Personale, sentiti i Titolari dei servizi interessati.
3. L'esperto interno deve essere inquadrato in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti a concorso.
4. In relazione alla professionalità messa a concorso, può essere individuato un esperto esterno all'amministrazione, scelto tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti all'Ufficio Personale, inquadrato almeno nella stessa categoria giuridica del posto messo a concorso.
In relazione al numero di partecipanti alla procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con la esclusiva competenza di valutare l'idoneità del candidato nella propria materia.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni

concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale.

8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 15

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il Titolare competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Titolare dell'Ufficio Personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 16

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto a tutti i componenti.

2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali, se non già previste nel bando di concorso.

3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la

dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

5. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Titolare competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 17

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
- c) fissazione del calendario delle prove (ove necessario);
- d) Scelta delle prove scritte e/o pratiche
- e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
- g) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
- h) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
- l) esperimento e valutazione prova orale;
- m) pubblicazione esito prova orale;
- n) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 27, commi 3 e 4.

Art. 18

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 19

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti i compensi, nel rispetto di quanto disposto dal DPCM 23.05.1995 e succ. mod. ed int., ovvero dalle norme al tempo in vigore, che verranno stabiliti con Determinazione del Titolare dell'Ufficio Personale.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

5. I compensi di cui al comma 1 potranno essere integrati con deliberazione di Giunta Comunale, in base alla particolare complessità dei lavori che la Commissione dovrà svolgere in relazione ad un determinato concorso pubblico.

CAPO IV

PROVE D'ESAME - CRITERI GENERALI E MODALITÀ'

Art. 20

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi in base alla normativa di cui all'art. 7 del DPR 487/1994, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, all'esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Art. 21

Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line del Comune e sul sito internet dell'Ente.

Art. 22

Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. Qualora non specificato nel bando di concorso, la convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata ai candidati con un preavviso di almeno quindici giorni per le prove scritte e di venti giorni per quelle orali, rispetto alla data prevista per la loro effettuazione esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente e pubblicazione sul sito internet. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.

4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e nel darne telegrafica comunicazione al concorrente nel modo dallo stesso indicato, fissa nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.
6. Su richiesta dei candidati, il Presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 23

Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a tre ore, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a quattro ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

Art. 24

Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.

2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

Art. 25

Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
- b) punti 30 seconda prova scritta;
- c) punti 30 prova orale.

2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art. 26

Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.

2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non

trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.

5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di due fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.

6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal Presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.

8. Il Presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 9, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.

9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi

- contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
- d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi in ciascuna sala di esame, se più di una.
 - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
 - h) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della commissione o ad un commissario.
10. Il Presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario in luogo idoneo.
13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate in ciascuno dei due giorni di esame due buste di ugual colore: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale verrà riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla

riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario in luogo idoneo.

Art. 27

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.
3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
 - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;

- d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione. Il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
 - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
 - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

Art. 28

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 29

Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, e qualora il numero dei candidati non renda possibile terminare la prova in un'unica giornata, è possibile differire ai giorni successivi i colloqui relativi alla prova orale seguendo il medesimo ordine derivante dal sorteggio suddetto..

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami alla fine di ciascuna giornata di esame.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 25.

CAPO V

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 30

Riscontro delle operazioni del concorso

1. L'Ufficio Personale esamina i verbali rimessi dal Presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'Ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione di cui all'art. 32, comma 1.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Servizio Personale, invia copia degli atti al Presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda all'eliminazione dei vizi rilevati.

4. Al termine della/e riunione/i il Presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Funzionario suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.

5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Titolare dell'Ufficio Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Titolare medesimo provveda alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Art. 31

Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio Personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.

3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;

- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
 - c) dalla minore età.

Art. 32

Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione del Titolare dell'Ufficio Personale, e pubblicate all'Albo on-line del Comune e sul sito internet nell'apposito spazio.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnazioni.

Art. 33

Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 32, l'Amministrazione Comunale comunica ad ogni concorrente idoneo l'esito conseguito nel concorso esclusivamente mediante pubblicazione della graduatoria di merito sul sito internet dell'Ente nell'apposito spazio e all'Albo on-line: tale forma di pubblicità equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso pubblico o nel bando di concorso.

Art. 34

Assunzione in servizio dei vincitori

1. I vincitori dei concorsi vengono chiamati a prendere servizio con Raccomandata A/R alla data indicata nella comunicazione stessa e nella stessa data sono chiamati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratto individuale. Nel contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro
 - c) classe e posizione economica di inquadramento e retribuzioni tabellare assegnata
 - d) mansioni attribuite relativamente alle categorie
 - e) eventuale durata del contratto, se a tempo determinato
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui la comma 4 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dai contratti collettivi di lavoro.
6. Nel contratto individuale il dipendente dichiara sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Ai dipendenti vengono applicate le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e succ. mod. ed int. in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

CAPO VI ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 35

Corso-concorso

1. 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 stessi.
2. Il bando di concorso deve specificare, oltre agli elementi indicati al precedente art. 7:
 - i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. L'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso è disposta con determinazione del Titolare dell'Ufficio Personale, previa verifica del possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. La selezione dei candidati avviene mediante prova preselettiva (consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie indicate dal bando) il cui contenuto sarà determinato in sede di approvazione del bando.
5. Al corso sarà ammesso un numero di candidati almeno pari al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso, con atto del Titolare dell'Ufficio Personale, è disposta l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale nella misura prevista dal bando.
7. Una apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Nei corsi-concorso operano le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all'articolo 5 del presente regolamento.
9. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico.

CAPO VII
ASSUNZIONE MEDIANTE
AVVIAMENTO
DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI
COLLOCAMENTO

Art. 36

Disposizioni di carattere generale relative all'avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione tramite i Centri per l'Impiego

1. Per le assunzioni e gli impieghi nella cat. B nella posizione economica B1, destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Ufficio Personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno di personale attiva le procedure prescritte dal Regolamento Regionale D.P.G.R. del 4/02/2004 n. 7/R di attuazione degli articoli 22-bis e 22-ter della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) in materia di incontro fra domanda e offerta di lavoro ed avviamento a selezione nella pubblica amministrazione, cui si rinvia

CAPO VIII
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 37

Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato e a quelli ex artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:
 - a) esigenze non differibili di servizio;
 - b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
 - c) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti obiettivo e/o finalizzati approvati dalla Giunta;
 - d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
 - e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
2. In particolare, nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti e stabilite dal presente Regolamento, si può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le seguenti tipologie:
 - ▣ straordinari, per attività di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo;

- ▣ stagionali, per attività di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo;
 - ▣ personale a tempo determinato, per attività di cui all'art. 1, lett. c) del presente articolo;
3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
 4. Le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato sono di norma le stesse delle assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità di ridurre i tempi di svolgimento delle procedure selettive a fronte di esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 38
Norma finale

3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.
4. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.

Allegato A

Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D, posizione giuridica D1: diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Categoria D, posizione giuridica D3: diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

Allegato B

Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche e nei corsi-concorso

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.

2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A E B:

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3

CATEGORIE C -D1 E POSIZIONE GIURIDICA D3:

titoli di servizio	- punti complessivi: 4
titoli di studio	- punti complessivi: 2
titoli vari	- punti complessivi: 3
curriculum	- punti complessivi: 1

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.

2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;

- il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.

3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.

4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze

armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.

5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.

8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.

9. E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.

12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
 - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o

comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;

4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;

5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;

6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.

7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Allegato C

Indici di riscontro dell' idoneità alle selezioni (art. 36)

CATEGORIA A	OTTIM A	SUFFICIENT E	SCARS A
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENT E	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo

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

***VALUTAZIONE E PREMIALITA'
DEL PERSONALE DIPENDENTE***

E

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Indice

Art. 1	Principi generali
Art. 2	Sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 3	Piano della performance
Art. 4	Relazione sulla performance
Art. 5	Sistema premiale
Art. 6	Graduatorie per la valutazione della performance individuale
Art. 7	Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito
Art. 8	Fasce di merito a seguito della valutazione della performance
Art. 9	Attribuzione dei premi
Art. 10	Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità
Art. 11	Valutazione e crescita professionale
Art. 12	Nucleo di Valutazione
Art. 13	Compiti
Art. 14	Struttura tecnica permanente
Art. 15	Convenzioni

**Attuazione della premialità ai sensi delle norme recate
dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150**

**Art. 1
Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performances.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

**Art. 2
Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

**Art. 3
Piano della performance**

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i Titolari d'Area.
2. Il Piano annuale della performance coincide con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), viene adottato dalla Giunta Comunale che lo determina in collaborazione con i Titolari d'Area.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. Il Piano triennale della performance viene aggiornato in concomitanza con l'aggiornamento del PEG.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione

**Art. 4
Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispose in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i Titolari d'Area.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dal Nucleo Valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Funzionari .

4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ad opera del Nucleo di Valutazione.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del D. Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 5

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, compresi i titolari di posizione organizzativa..
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere a) h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 6

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 5 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun dipendente, anche titolare di posizione organizzativa, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009.
3. La collocazione dei dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 8 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni Titolare d'Area procede alla valutazione dei dipendenti affidati alla sua gestione e il N.d.V. organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun Titolare, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal N.d.V. ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo dei premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del

nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 4

7. La graduatoria del personale titolare di posizione organizzativa è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diverse Aree è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per Area non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 7

Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D. Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 51% delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
- F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
- G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

Art. 8

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:

- A. fascia **ALTA**
- B. fascia **MEDIA**
- C. fascia **BASSA**.

2. Il **25%** dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita nel Piano annuale della Performance e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Alta**.

3. Il **45%** dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita nel Piano annuale della Performance e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.

4. Il **30%** dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita nel Piano annuale della Performance e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.

5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza

di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

10. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.

Art. 9 **Attribuzione dei premi**

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Area e rese disponibili ai relativi Titolari nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:

A. alla **fascia Alta** è destinato il **55%** degli stanziamenti complessivi di premialità

B. alla **fascia Media** è destinato il **30%** degli stanziamenti complessivi di premialità

C. alla **fascia Bassa** è destinato il **15%** degli stanziamenti complessivi di premialità.

5. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

6. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del Titolare d'Area che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.

7. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal titolare di posizione organizzativa, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 10 **Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità**

1. Al Titolare d'Area è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra i vari Servizi secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione

2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna Area sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa Area nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto all'Area che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

Art. 11
Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 12
Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni nominati dal Sindaco
2. Nel provvedimento di nomina viene individuato il coordinatore al quale spetta un compenso maggiore del 20% rispetto agli altri componenti. Detti compensi sono determinati annualmente con apposita deliberazione di Giunta Comunale e sono impegnati con apposita Determinazione sul bilancio dell'ente .
3. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte del Nucleo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un' attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001
6. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito istituzionale dell'ente. Le nomine avverranno nel rispetto dell'equilibrio di genere.
7. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal segretario e dal responsabile del settore risorse umane.
8. I *curricula* dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
9. Il Nucleo di valutazione dura in carica 3 anni. L' incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
10. La revoca dei componenti il Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 13
Compiti

1. Il Nucleo di valutazione provvede:
 - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
 - b) ad inviare al Sindaco almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
 - c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
 - d) ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
 - e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Funzionari responsabili dei Servizi;
 - f) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
 - g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
 - h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
 - i) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
 - j) a presentare la proposta di pesatura dei posti delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
 - k) a validare la Relazione sulla Performance
2. Inoltre, il N.d.V. promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all' articolo 147, comma 1, lett. b) del D. Lgs 267/2000, il N.d.V., sulla base della documentazione fornita dalla struttura tecnica permanente di supporto di cui al successivo art. 14, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

4. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 il N.d.V, predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata.

Art. 14

Struttura tecnica permanente

1. La struttura tecnica permanente è individuata dall'organigramma dell'ente con delibera di Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale ed il Titolare dell'Ufficio Personale svolge funzioni di supporto all'attività del N.d.V,

2. Il N.d.V. si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto

3. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto ai Titolari d'Area mediante informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 15

Convenzioni

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri Enti Locali, per l'istituzione e gestione associata del Nucleo di Valutazione.

2. Ove venga istituito il Nucleo in forma associata, la composizione, l'organizzazione del servizio, i criteri di valutazione ed i relativi costi, sono disciplinati, anche in deroga agli articoli precedenti, dalla convenzione.

T.U. Decr.Leg.vo 18/08/2000 n.267 – PARERI RELATIVI ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

N° 125 del 29/12/2010

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Adeguamento alla normativa del D.L. n.150/2009.

AREA: Finanziaria

Ai sensi e per gli effetti dell'Art.49 del T.U. Decr.Leg.vo n.267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di Deliberazione di cui in oggetto.

Addì 29/12/2010

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Rag. Evangelisti Gioiella

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'Art.49 del T.U. Decr.Leg.vo n.267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di Deliberazione di cui sopra.

Addì 29/12/2010

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO – FINANZIARIA**
F.to Rag. Evangelisti Gioiella

Letto, confermato e sottoscritto

Sindaco
Giordano Ballini

Il Segretario Comunale
ARANCIO ENRICO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : 17/07/2013 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Area Amministrativa
Martinelli Roberta

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- (X) Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
() Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
() Ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Responsabile Area Amministrativa
Martinelli Roberta
