

**COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE**

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

Approvato con deliberazione giuntale n. 61 del 17.3.2008
Modificato con deliberazione giuntale n. 137 del 9.6.2008
Modificato con deliberazione giuntale n. 258 del 28.12.2010
Modificato con deliberazione giuntale n. 165 del 02.10.2011
Modificato con deliberazione giuntale n. 194 del 01.10.2012
Modificato con deliberazione giuntale n. 254 del 17.12.2012
Modificato con deliberazione giuntale n. ____ del _____

PARTE PRIMA

Organizzazione

CAPO I°

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 48 – 3° comma del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 4 **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Programmazione delle assunzioni e gestione delle risorse umane.

1. Nel rispetto delle disposizioni (introdotte dall'art. 39, primo comma, della legge 27/12/97, n. 449, e per le finalità ivi previste), la Giunta, sentito il Segretario comunale, approva il piano triennale delle assunzioni, in coerenza con il bilancio pluriennale e con il programma e gli obiettivi definiti.
2. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II°

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 6

Assetto organizzativo.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Servizi ed Unità operative.
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 delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi, e aggiornata in coincidenza con l'adozione degli atti di programmazione annuale.

Art. 7

Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, 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 ed Unità operative

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nei quali è suddivisa l'Area. Nel Servizio, le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
2. Le Unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa

Art. 9

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. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

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

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

4. I contratti di collaborazione, 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 decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

5. Ai responsabili di tali Uffici può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo di tali uffici nonché delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III°

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 12

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'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.
4. La dotazione organica deve tendere a garantire la migliore efficienza e funzionalità del livello organizzativo dell'ente, in relazione ai servizi svolti. Nel rispetto della dotazione, la Giunta definisce il fabbisogno di personale con una programmazione triennale, delle assunzioni, in coerenza con il bilancio pluriennale approvato, ed in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 39 – 1° comma - della legge 27/12/1997 n. 449.

Art. 13

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria in cui è assunto, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Lo stesso è tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi.
4.
Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria previste nel contratto collettivo di lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1376 C.C.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie funzionali 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 della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 14

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena di funzionalità del Servizio.

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

Art. 15

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 16

Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge¹.

¹ Cfr art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e s.mi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità di servizi.

Art. 17

Responsabilità del personale

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

Art. 18

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale 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 viene approvato dalla giunta comunale il programma annuale di formazione del personale dipendente, secondo le disponibilità di bilancio appositamente destinate e con priorità per gli interventi formativi previsti dalle norme in materia di sicurezza del lavoro.

CAPO IV°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 19

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dal Ministero dell'Interno (dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 267/2000), è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- esprime il parere di regolarità tecnica e contabile in caso di assenza dei responsabili di servizio;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- è titolare del procedimento disciplinare, quando non sia costituito un ufficio apposito in forma associativa ovvero convenzionata con altri enti secondo le modalità indicate nel successivo art. 43;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 20

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o di impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di servizio di posizione organizzativa in possesso del titolo di studio richiesto (dall'art. 98, comma 4 del D. lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.) per l'accesso alla qualifica iniziale di segretario comunale.

Art. 21

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale non attribuiti al segretario comunale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) 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 i permessi di costruire;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) 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 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.e.i. e delle disposizioni contenute in atti regolamentari in materia di procedimento amministrativo;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 30/6/2003, n. 196;
- l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, previa deliberazione di Giunta, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale e da precedenti analoghi incarichi. Il Responsabile di servizio non può, comunque, essere inquadrato in categoria funzionale inferiore alla D.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 23

Responsabilità

1. Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 24

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

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

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

3. 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.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 25

Sostituzione del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine di giorni trenta, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria e della medesima area di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono essere assegnate al Segretario comunale o, in mancanza, a dipendenti di categoria funzionale inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.²

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 26

Polizza assicurativa

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

Art. 27

Le Determinazioni

² Cfr art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e s.mi.

1. I Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, sono numerate ed inserite nel registro unico tenuto dalla Segreteria comunale.
3. I Responsabili dei servizi – qualora lo ritengano opportuno – presentano le bozze delle determinazioni al Sindaco o agli Assessori competenti per materia 24 ore prima della loro emanazione.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. 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. 28 **Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La Conferenza dei servizi 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.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. 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 ultimo caso alla conferenza possono partecipare 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. 29

Attività di gestione della Giunta comunale

1. Restano riservate alla Giunta Comunale gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, potestà di conciliare e decidere transazioni, promozioni di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune ed ogni altro atto che non rientra nelle competenze del consiglio, del sindaco, del segretario comunale, dei responsabili di servizio.
2. La Giunta Comunale può inoltre esprimersi con atto di indirizzo per la successiva assunzione di atti esecutivi da parte dei responsabili di Servizio. In tal caso gli atti non necessitano della apposizione di visti tecnici da parte dei responsabili di servizi.

CAPO V

INCARICO A CONTRATTO (ART. 110 D.LGS. 267/2001)

Art. 30

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. 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.

Art. 31

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico avviene con procedura selettiva di cui al seguente Capo VI del presente Regolamento.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 32

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, 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.

CAPO VI°

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE

Art. 33

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Capo definisce e disciplina le procedure adottate dal Comune di Pesian di Prato per il conferimento degli incarichi di *lavoro autonomo quali incarichi di studio, ricerca, consulenza, incarichi occasionali, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa*³, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, commi 6 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'art. 32 del decreto legge 4 luglio 2006, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, nonché dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge n. 244 del 2007.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Sono fatte salve tutte le previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.⁴

4. *L'affidamento degli incarichi o consulenze effettuato in violazione alle disposizioni di cui al presente Cap VI costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.*⁵

Art. 34

Presupposti per l'attivazione degli incarichi

1. Le attività oggetto degli incarichi di cui al presente Capo dovranno essere tale da eccedere le ordinarie competenze dei dipendenti, oppure avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo o quantitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione comunale. Le collaborazioni potranno essere altresì utilizzate solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto all'organico comunale. Il ricorso agli incarichi di cui all'art. 33 è pertanto possibile per soddisfare esigenze cui il Comune di Pesian di Prato non può far fronte con personale in servizio. Le finalità degli incarichi possono riguardare tutti gli aspetti dell'azione amministrativa quali, ad esempio, l'informazione, la formazione, compresa quella del personale dipendente, la cultura, l'istruzione, la tutela della salute pubblica, il supporto ai servizi sociali, la sicurezza, ecc.

2. Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili degli uffici e servizi che intendono avvalersene ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

³ Periodo modificato con deliberazione G.C. n. 137/2008.

⁴ Vedasi art. 90 del decreto legislativo 163 del 2006 (Codice dei contratti) in materia di progettazione di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo.

⁵ Comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 137/2008 (Art. 3, comma 56, della legge 24/12/2007, n. 244).

- b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato, con le modalità previste all'art. 38 del presente Capo, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria (art. 3, comma 76, Legge 244/2007);
- d) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione: possono essere conferiti incarichi nel limite massimo di spesa annua complessiva di € 30.000,00. *Deve comunque essere assicurata la proporzionalità del compenso con l'utilità e il vantaggio atteso dall'Amministrazione comunale*⁶.
- f) deve essere accertata la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio comunale, fatte salve materie e competenze previste e assegnate dall'Ente da disposizioni legislative.
- g) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, siccome disciplinata dal presente Capo.

ART. 35

(Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune di Pesian di Prato)

1. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune di Pesian di Prato.

2. A tal fine il responsabile che intende conferire l'incarico dovrà predisporre ed inviare alla Giunta comunale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema del contratto di incarico. Il responsabile richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale, le caratteristiche curriculari richieste che dovranno essere di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 36

(Modalità di individuazione dei collaboratori)

1. Salvo quanto previsto al successivo art. 37, gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio interessato ed avviene per titoli, ovvero prove d'esame (colloqui, esami, prove specifiche).

ART. 37

(Esclusione del ricorso alla procedura comparativa)

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;

⁶ Periodo aggiunto con deliberazione G.C. n. 137/2008.

- b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. L'elencazione di cui al precedente comma 1 è tassativa. Gli incarichi conferiti nel corso dell'anno non sono ripetibili nello stesso.

ART. 38 **(Avviso di selezione)**

1. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

- a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- e) l'indicazione delle materie o e delle modalità che si intende adottare per la valutazione del candidato. Per le collaborazioni riguardanti attività di durata superiore ai tre mesi l'avviso potrà prevedere prove d'esame (colloqui, esami, prove specifiche), nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- f) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio e/o prove d'esame, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Web del Comune;
- g) il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato;
- h) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - 1. essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - 2. godere dei diritti civili e politici;
 - 3. non avere riportato condanne penali riportate e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - 4. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - 5. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

2. L'avviso di selezione per la stipula dei contratti sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito Web del Comune di Pesian di Prato per un periodo di tempo non inferiore a 8 giorni e non superiore a 30.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di elevato livello di professionalità relativi ad attività di assistenza legale e tecnica, l'Amministrazione comunale predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento⁷.

ART. 39

(Modalità e criteri della selezione)

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolta l'incarico, secondo criteri predeterminati.

2. Per la valutazione dei curricula il Responsabile del Servizio può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile del Servizio interessato ed è dallo stesso presieduta.

3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

4. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il Responsabile del Servizio interessato, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.

5. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e prove d'esame, vengono valutati preventivamente i titoli. Alle prove d'esame sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.

6. Una volta svolte le prove d'esame, il Responsabile del servizio interessato, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi.

ART. 40

(Formazione della graduatoria - Pubblicità ed efficacia)

1. La graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito, approvata con atto del Responsabile del Servizio interessato, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

⁷ Comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 137/2008.

3. *I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e relativo compenso sul sito Web del Comune ai sensi del comma 18, della legge n. 244 del 2007*⁸.

⁸ Commi 2 e 3 modificati con deliberazione G.C. n. 137/2008.

Art. 41
(Conferimento di incarichi a dipendenti da parte del Comune)

1. Il dipendente comunale, oltre alla previsione del successivo art. 47 in materia di part-time, può svolgere incarichi di collaborazione presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso società o persone fisiche, previa autorizzazione apposita dell'ente di appartenenza, e sempre che ricorrano le condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni e quelle specifiche del presente regolamento.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito schema disponibile sul sito del Comune e si intende accolta se entro 30 giorni non venga adottato un provvedimento di diniego.
3. L'Autorizzazione è formalmente rilasciata dal Segretario comunale, sentito il responsabile del servizio competente, e per questi, sentito il Sindaco, quando non sussistano motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e la prestazione di lavoro:
 - non sia compresa nei compiti e doveri di ufficio;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non rechi pregiudizio all'ordinario svolgimento del lavoro;
 - non contrasti con gli interessi dell'ente e sia compatibile con le attività istituzionali di esso;
 - venga svolta in modo saltuario, con impegno marginale e comporti una redditività massima del 30% del trattamento economico lordo in godimento presso l'ente;
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui l'attività è svolta, pena la revoca dell'autorizzazione stessa, senza il pregiudizio della valutazione dei comportamenti rilevati ai fini disciplinari.
5. La revoca potrà intervenire inoltre, con preavviso di un mese, per motivate esigenze di servizio.
6. Si fa rinvio alle disposizioni dell'art. 53 e s.m.i. del D.Lgs. 165/2001 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento.

CAPO VII°
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 42
Servizio di controllo interno
(abrogato⁹)

Art. 43
Procedimenti disciplinari

⁹ Articolo abrogato con delibera giuntale n. 258 del 28.12.2000.

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.¹⁰ Per la gestione delle controversie di lavoro il Comune di Pesian di Prato si avvale della collaborazione della Provincia di Udine con la quale ha stipulato la convenzione n. 53 del 29/12/2007 per l'utilizzo dell'Ufficio unico del contenzioso, dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari e del Collegio arbitrale¹¹.

2. Qualora il Comune non si avvalga della Provincia di Udine, la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Al Segretario comunale compete altresì l'applicazione del rimprovero verbale o scritto nei casi di propria competenza.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale¹² il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Art. 44 **Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di congestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 – 3° comma del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

¹⁰ Cfr Capo VII del CCRL 26/11/2004.

¹¹ L'art. 72 del D. Lgs. 165/2001 disapplica l'art. 55, commi 7, 8 e 9. Gli artt 65 e 66 del D.Lgs. 165/2001 istituiscono il tentativo obbligatorio di conciliazione e il Collegio di conciliazione.

¹² Vedasi art. 14 comma 2 del CCRL 26/11/2001 il quale prevede che l'Ente non può adottare alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione nei modi prescritti, salvo il rimprovero verbale.

Art. 45

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal 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.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei servizi.

Art. 46

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili di servizio provvede il Segretario comunale.

Art. 47

Part - time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.¹³

¹³ Cfr art. 4 dell'Accordo collettivo di lavoro FVG 25/7/2001: Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante: a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni; b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica, o il 25 % della dotazione organica complessiva limitatamente agli Enti con un numero complessivo di dipendenti non superiore a 30, con esclusione - in entrambi i casi - di figure professionali che svolgano particolari funzioni ritenute indispensabili per la funzionalità dei servizi. Il lavoratore interessato potrà ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro solo a seguito di espressa disponibilità a rinunciare a tali funzioni ed a essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, in attività professionali equivalenti. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari il contingente di cui al presente comma può essere aumentato di un ulteriore 13%, tenuto conto delle esigenze organizzative. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono presentate senza limiti temporali. I limiti di cui sopra sono aumentati per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Gli enti, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

personale, individuano i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 5, comma 1, del presente CCRL. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari qualifica e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dai regolamenti degli enti. L'individuazione dei posti, viene effettuata previa informazione alle RSU ed alle rappresentanze territoriali delle OO.SS firmatarie del presente contratto. Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'informazione ciascuno dei soggetti sindacali di cui sopra può richiedere un incontro. L'incontro si conclude entro i successivi cinque giorni lavorativi, al termine dei quali le parti riacquistano la propria autonomia determinativa e di azione.

4. Qualora gli enti non abbiano provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno - dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e segg..

5. L'ente, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

6. Nel caso di cui al comma 4 l'eventuale risparmio di spesa verrà utilizzato annualmente a consuntivo per il 50%, destinandolo all'incentivazione del personale in servizio.

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

8. Gli enti, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, sono tenuti ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art.1, comma 58 bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione alle R.S.U. e alle rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, l'ente nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

11. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati dal presente articolo, viene data la precedenza: a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche; b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico - fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti; c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

12. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

13. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero.

14. L'amministrazione può consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, previa verifica della disponibilità del posto in organico e avuto riguardo alle proprie esigenze organizzative.

15. L'individuazione delle figure professionali di cui al comma 2, non ha effetto nei confronti dei rapporti di lavoro a part time già costituiti prima dell'entrata in vigore del presente contratto.

- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle posizioni organizzative.

Art. 48

Utilizzazione di personale presso altri enti e servizi in convenzione

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, il Comune può utilizzare, con il consenso del lavoratore interessato, personale assegnato da altri enti cui si applica il CCRL del personale del comparto unico - area enti locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione, atto di gestione di diritto privato del rapporto di lavoro e come tale non assimilabile alle convenzioni di cui all'art. 30 del D. Lgs 267/2000, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore. La utilizzazione parziale, che non si configura come rapporto di lavoro a tempo parziale, è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione.

2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni verticali e sulle progressioni economiche orizzontali, è gestito dall'ente di provenienza, titolare del rapporto stesso, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza da parte dell'altro ente utilizzatore.

3. La contrattazione decentrata dell'ente utilizzatore può prevedere forme aggiuntive di incentivazione economica a favore del personale, secondo la disciplina dell'art. 21 del CCRL 01.08.2002 ed utilizzando le risorse disponibili secondo l'art. 24 del CCRL 26/11/2004.

4. I lavoratori che operano presso l'Ente utilizzatore a tempo parziale possono essere anche incaricati della responsabilità di una posizione organizzativa nell'ente di utilizzazione in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del CCRL 26/11/2004.

5. Al personale utilizzato a tempo parziale compete, ove ne ricorrano le condizioni e con oneri a carico dell'ente utilizzatore, il rimborso delle sole spese sostenute nei limiti indicati nei comma 2 e 4 dell'art. 63 del C.C.R.L. 01.08.02.

CAPO VIII IL SISTEMA DELLA PRESTAZIONE

Art.49

Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

5. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo VIII è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.

Art. 50

Il Ciclo della prestazione

1. Il Ciclo della prestazione organizzativa ed individuale si svolge attraverso:
 - a. la fase della programmazione, nell'ambito del programma di mandato del Sindaco, della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), del Bilancio di Previsione e del Piano esecutivo di Gestione (PEG), integrato con il Piano Triennale della Prestazione (P.T.P.). Il Piano triennale della prestazione, che è costituito da una sintesi, anche per estratto, delle parti attinenti dei predetti documenti, viene sottoposto ai portatori di interesse preventivamente e progressivamente individuati dalla Giunta e quindi, tenuto conto delle osservazioni eventualmente presentate, viene dalla medesima approvato entro un mese dall'approvazione del Bilancio di Previsione di ogni esercizio con aggiornamento delle previsioni iniziali. Può essere aggiornato nel corso dell'anno entro e non oltre il 30 settembre del primo anno di riferimento. Nelle more dell'approvazione del bilancio si può procedere alla variazione del PTP approvato nell'esercizio precedente per gli obiettivi relativi agli esercizi successivi al primo;
 - b. la fase del monitoraggio, da svolgere entro il 30 settembre con riferimento ai risultati raggiunti al 30 giugno.
 - c. la fase del rendiconto, in concomitanza all'approvazione del Rendiconto della gestione, tramite la Relazione sulla Prestazione, predisposta dal Segretario generale, coadiuvato dal Servizio Programmazione e Controllo sottoposta alla Giunta per l'approvazione e quindi all'O.I.V. per la validazione.

2. Il Sistema della prestazione contribuisce all'applicazione di tutti gli istituti destinati all'incentivazione della produttività individuale, alle progressioni economiche e di carriera, alla formazione e crescita professionale, in base ai criteri e modalità stabiliti dalla legge, dal presente regolamento, dal contratto collettivo regionale di lavoro e dal relativo decentrato.

Art. 51

La prestazione organizzativa dell'Ente

1. La prestazione organizzativa è il grado di attuazione delle strategie dell'amministrazione e l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sulla collettività. Ai fini del processo di valutazione della prestazione organizzativa si evincono dal programma di mandato, le linee programmatiche che sono poi tradotte in obiettivi strategici per i quali sono altresì individuati adeguati indicatori di impatto e relativi valori attesi.
2. La Giunta, supportata dal Segretario generale, dai rispettivi responsabili/P.O. e coadiuvata dal Servizio Programmazione e Controllo, individua, con proiezione triennale, gli obiettivi strategici dell'amministrazione e le risorse con cui farvi fronte. Il Sindaco individua il grado percentuale di rilevanza di ogni obiettivo strategico.
3. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici vengono individuati correlati obiettivi operativi assegnati al Segretario generale e ai responsabili /P.O..
4. Il grado di realizzazione dei singoli obiettivi strategici, nelle more dell'individuazione, anche con il supporto dell'O.I.V., di autonomi indicatori e relativi valori attesi di cui al comma 1, coincide con la media ponderata, ai sensi dell'art. 52, comma 2, del grado di realizzazione degli obiettivi operativi in cui gli stessi si articolano.
5. Il grado di realizzazione della prestazione organizzativa dell'ente coincide con la media ponderata, ai sensi del precedente comma 2, del grado di realizzazione degli obiettivi strategici.

Art. 52

La prestazione individuale

1. La prestazione individuale è il contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. Tale contributo è misurato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta, coadiuvati dal Servizio Programmazione e Controllo, individuano, rispettivamente per il Segretario generale e ciascun dirigente/P.O., non più di cinque obiettivi operativi annuali specificandone i rispettivi indicatori e valori di risultato. Il Sindaco assegna a ciascuno degli obiettivi operativi in cui si articola ogni obiettivo strategico, il relativo peso percentuale in funzione del grado di rilevanza che l'obiettivo operativo ha ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento.
3. L'O.I.V., con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo ed in contraddittorio con i rispettivi responsabili/P.O., valida gli obiettivi operativi assegnati dagli organi di governo sotto

il profilo della pertinenza rispetto all'obiettivo strategico di riferimento ed attribuisce ad ognuno di essi, ai fini della valutazione della prestazione individuale, apposito punteggio, entro i limiti del quoziente riservato al primo alinea delle lettere a) e b) del successivo art. 53, 1° comma, sulla base del grado autonomamente stimato di complessità, difficoltà realizzativa e miglioramento conseguibile della qualità dei servizi e delle attività dell'Ente.

4. Gli obiettivi operativi formalmente individuati ma non validati tramite l'attribuzione del punteggio di cui al precedente comma, rientrano comunque nell'ambito della valutazione delle competenze professionali e manageriali esigibili dai singoli responsabili/P.O. e, più in particolare, nel sub criterio "attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, misure organizzative di indirizzo e controllo" di cui al successivo art. 53, 1° comma.
5. I responsabili/P.O., a loro volta, assegnano ai rispettivi dipendenti obiettivi che siano funzionali, anche indirettamente, alla realizzazione di quelli strategici ed operativi di proprio riferimento, traducendo in punteggio, per ognuno di essi, il grado stimato di priorità, difficoltà e complessità entro i limiti del quoziente riservato al primo alinea delle lettere a) e b) del successivo art. 53, 2° comma.

Art. 53

Criteri di valutazione del Segretario e dei responsabili P.O.

1. La prestazione individuale del Segretario generale e dei responsabili/P.O. è valutata sulla base dei seguenti criteri e pesi:
 - a) per il Segretario generale:
 - in proporzione al grado di conseguimento della prestazione organizzativa: 10;
 - in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi operativi: 20;
 - competenze professionali e manageriali: 70.Le competenze professionali e manageriali sono valutate secondo i seguenti parametri e pesi:
 - attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi: 50;
 - capacità di esercitare l'attività di coordinamento e sovrintendenza nei confronti dei responsabili: 40;
 - capacità di esercitare interventi sostitutivi nei confronti dei responsabili inadempienti: 10;
 - b) per i responsabili/P.O.:
 - in proporzione al grado di conseguimento della prestazione organizzativa: 20;
 - in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi operativi: 40;
 - competenze professionali e manageriali: 40;Le competenze professionali e manageriali sono valutate secondo i seguenti parametri e pesi:
 - livello di apporto e risposta alle misure ed attività di impulso e coordinamento del Segretario generale: 30;
 - attività di analisi, proposta e capacità di risolvere i problemi, misure organizzative di indirizzo e controllo da rilevarsi tramite apposita relazione del valutato: 40;
 - capacità di delega e responsabilizzazione dei collaboratori: 20;
 - differenziazione delle valutazioni dei collaboratori. Nel caso in cui il precedente parametro non sia attuabile, il relativo peso viene ripartito proporzionalmente tra gli altri parametri: 10.

2. Il punteggio ottenuto in applicazione ai criteri di cui alla lett. b) sarà ridotto proporzionalmente alla quota di procedimenti amministrativi non conclusi nel rispetto dei termini rispetto a quelli complessivi in carico all'area di competenza nell'esercizio di riferimento.

Art. 54

Criteri di valutazione dei collaboratori

1. I responsabili/P.O., a loro volta, valutano la prestazione individuale dei propri collaboratori sulla base dei seguenti criteri e pesi:
 - in proporzione al grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo od individuati: 40;
 - competenze e comportamenti professionali: 60.
2. Le competenze professionali sono valutate secondo i seguenti criteri e pesi:
 - professionalità, impegno, flessibilità e collaborazione: 50;
 - capacità di lavoro in gruppo: 20;
 - autonomia ed iniziativa: 30.

Art. 55

Modifica criteri di valutazione

1. I punteggi attribuibili sulla base dei criteri definiti ai precedenti articoli 53 e 54 possono annualmente essere modificati dalla Giunta in concomitanza con l'approvazione del P.T.P., in base alle esigenze organizzative nella stessa misura per tutti gli appartenenti alla medesima categoria.

Art. 56

Principio del contraddittorio

1. Le fasi del ciclo della prestazione individuale sono svolte in base al principio del contraddittorio ed a quello della predeterminazione degli indicatori, dei valori e dei punteggi collegati a ciascun criterio applicato.
2. La fase della valutazione sarà seguita, entro 20 giorni dal deposito al protocollo di apposita richiesta dell'interessato, che potrà essere assistito da un proprio rappresentante, dall'avvio di una fase conciliativa innanzi al Segretario Generale. Entro 15 giorni dall'acquisizione della richiesta conciliativa, il Segretario Generale, esperiti gli atti istruttori ritenuti opportuni, motivatamente conferma o propone alle parti la riforma totale o parziale della valutazione. In caso di mancanza adesione alla nuova proposta entro sette giorni dalla consegna, la valutazione iniziale diviene efficace. Relativamente al Segretario Generale e ai responsabili, la fase conciliativa potrà svolgersi, nei medesimi termini, innanzi ad altro Segretario Generale da individuarsi sulla base di apposita convenzione tra i rispettivi Enti. Nelle more della relativa stipula, la conciliazione si svolgerà ai sensi del c.p.c. (art. 410).

Art. 57

Modalità di distribuzione del trattamento economico destinato alla prestazione individuale

1. L'incentivazione della prestazione individuale può avvenire secondo il metodo della valutazione forzata, attraverso il quale la Giunta individua preventivamente almeno tre fasce di

merito, alta, media e bassa. Le fasce possono essere diversamente organizzate di anno in anno in ragione dei contingenti e delle categorie di soggetti valutati.

2. Qualora la prestazione organizzativa non abbia raggiunto un risultato almeno pari al 60% non sarà distribuito alcunché ai responsabili/titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Generale.
3. Al valutato che non abbia conseguito almeno il 60% in ciascuno dei rispettivi criteri di valutazione, non sarà attribuita indennità di risultato o premio alcuno.
4. Ove non si applicano le fasce, il premio economico individuale viene attribuito secondo lo schema seguente:
 - a. Se la valutazione individuale sarà inferiore all'80% del punteggio massimo conseguibile il premio e l'indennità di risultato saranno pari al 75% del punteggio proporzionalmente attribuito;
 - b. Se il valutato raggiungerà una valutazione superiore o pari all'80% del punteggio massimo conseguibile, il premio e l'indennità di risultato sono determinati in modo direttamente proporzionale al punteggio complessivamente riportato ai sensi di quanto stabilito ai precedenti articoli 53 e 54.
5. La quantità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale del Segretario generale, dei responsabili e delle P.O. coincide con la retribuzione di risultato annualmente stabilita dalla Giunta nel rispetto dei limiti dei Contratti Collettivi di riferimento e delle norme sulle relazioni sindacali.
6. La qualità delle risorse annualmente destinabili alla prestazione individuale e la loro ripartizione tra le varie categorie del rimanente personale è annualmente stabilita dalla Giunta nel rispetto dei limiti del Contratto Collettivo regionale di comparto, di quello decentrato e delle norme sulle relazioni sindacali. A ciascun dirigente è attribuita una quota di tali risorse proporzionata al numero ed alle categorie dei dipendenti assegnati, nell'ambito della quale si procederà alla relativa distribuzione secondo quanto stabilito ai commi precedenti.
7. Le risorse che annualmente residueranno a seguito del processo di valutazione individuale dei responsabili e delle P.O. rimarranno definitivamente acquisite all'ente, che le applicherà al bilancio del relativo esercizio secondo necessità. Per il residuo personale dipendente le risorse che annualmente residueranno a seguito del processo di valutazione individuale verranno destinate al rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
8. Il personale di qualsiasi categoria che per tre esercizi consecutivi viene escluso dalla premialità del sistema della prestazione per insufficiente punteggio può essere destinato a diverso incarico o a mobilità interna d'ufficio disposta dal dirigente addetto alla gestione del personale in corrispondente posto vacante della dotazione organica o con contestuale trasferimento del medesimo in diversa Area previa allocazione della Giunta sulla base delle esigenze dedotte nel programma triennale di fabbisogno del personale.

Art. 58

Piano Risorse e Obiettivi, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

1. Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi definiscono gli obiettivi operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area ed i relativi indicatori. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene il Piano della Prestazione ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett a, della L.R. 11.08.2010 n. 16.
2. Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi contengono gli indirizzi e riprendono gli obiettivi strategici definiti in sede di Programma di Mandato e di Relazione Previsionale e Programmatica,
3. L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento di relazione sulla prestazione ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).
4. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi e del Piano Dettagliato degli Obiettivi .
5. In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi, del Piano Dettagliato degli Obiettivi ovvero nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 59

Organismo indipendente di valutazione della prestazione

1. Il Comune si dota di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta. All'Organismo indipendente di valutazione della prestazione spetta un'indennità o gettone di presenza da determinarsi con deliberazione della Giunta comunale, nonché, qualora abbia sede ordinaria di lavoro o di servizio o comunque risieda in Comune diverso da quello di Passignano di Prato, anche il rimborso delle spese di viaggio.
2. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.
3. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti dell'Amministrazione comunale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione

o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
 - c) valida la Relazione sulla prestazione di cui all'articolo 54; la validazione positiva delle attività dell'Amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora previsti;
 - f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo.
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - g) provvede a definire il sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16.

Art. 60

Trasparenza

1. L'Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede ad adottare il Piano triennale della trasparenza ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I° NORME GENERALI

Art. 61

Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle Categorie funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:

- a) per concorso pubblico;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (L. 12/03/1999 n. 68 e s.m.i.).

2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso- concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico, volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

4. L'assunzione del personale per i profili professionali di categorie funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

6. E' data facoltà alla Giunta comunale, nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, di cui all'art.127 della L.R. n.13/1998, di ricoprire posti vacanti mediante mobilità di comparto individuale secondo le disposizioni previste dal Contratto collettivo regionale di comparto.

7. E' data inoltre facoltà alla Giunta comunale di ricoprire i posti vacanti mediante chiamata nominativa di soggetti, appartenenti alla stessa categoria economica e profilo professionale, utilmente collocati in valide graduatorie approvate da altra Amministrazione, nell'ambito del medesimo comparto, e previa apposita intesa .

Art. 63

Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la categoria cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 64

Concorsi interni

1. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente, caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno, sono ricoperti prioritariamente mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. I posti di cui al precedente comma sono individuati dalla Giunta comunale con motivato provvedimento.

3. Al concorso interno si applicano le stesse disposizioni previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo del Comune, e comunicato a tutto il personale in servizio nell'ente mediante affissione del bando nelle apposite bacheche destinate alle informazioni sindacali.

Art. 66

Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.

CAPO II°

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 66

Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) età non inferiore agli anni 18.
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici.
- 7) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 67

Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari Categorie funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

Art. 67

Possesso dei requisiti

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

Art. 68

Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

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

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

CAPO III°

AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 69

Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del servizio competente, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 487/1994:

- numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la Categoria funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.
- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori.

Art. 70

Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio comunale ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante esposizione di estratto del bando in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale.

2. Copia del bando è pure pubblicata sul sito web del Comune.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.

4. Il bando rimane esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 71

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

Art. 72

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla segreteria comunale entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

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

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

Art. 73

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- l) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- n) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;

o) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

Art. 74 **Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.

CAPO IV°

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 75

Composizione commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dalla Giunta comunale ed è composta da tre membri, dei quali due scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e liberi professionisti, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso. I funzionari delle amministrazioni devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso.
2. La Commissione è presieduta dal Segretario comunale o dal Responsabile di servizio.
3. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della commissione esaminatrice dovrà far parte almeno un docente del corso.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della commissione esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice dei concorsi deve essere riservata a donne, salva motivata impossibilità.
6. Nella Commissione devono essere presenti componenti di entrambi i sessi.
7. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.
8. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

11. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.

12. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalla cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 76

Compenso alla commissione esaminatrice

13. Al Presidente, ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili.

14. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale.

Art. 77

Commissione esaminatrice Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, convocata dal Presidente, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata, e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V°

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 78 **Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 79 **Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alla prove di esame sono così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova, scritta;
 - 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
 - 30 punti per la terza prova orale.Ove le prove d'esame siano complessivamente due, verranno fissati punti 45 per ciascuna prova.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 80 **Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I^ Categoria	Titoli di studio	punti	4
II^ Categoria	Titoli di servizio	punti	4
III^ Categoria	Curriculum professionale	Punti	1
IV^ Categoria	Titoli vari	punti	1
Totale punti			10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali d'esame.

Art. 81
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

titolo espresso in decimi		titolo espresso in sessantesimi		titolo espresso con giudizio complessivo	titolo di laurea		valutazione
da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	2,25
9,00	10	54	60	Ottimo	99	110	3,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Art. 82
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 83
Curriculum professionale

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

Art. 84
Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ad a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. L'idoneità, conseguita in precedenti concorsi pubblici, sarà valutata come segue:

- per posti corrispondenti a quello a concorso: punti 0,5;
- per posti diversi da quello a concorso: la commissione dovrà valutarli tenuta presente l'importanza del posto cui aspirava il concorrente ma, in ogni caso, con punteggio inferiore a quello attribuito per concorsi a posti corrispondenti a quello a concorso.

CAPO VI° PROVE CONCORSUALI

Art. 85 Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte è indicato nel bando di concorso ovvero è notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, non meno di ¹⁴quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè , ai sensi della legge 8.3.89 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 86 Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 87 Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna A sua discrezione il tempo entro il quale le prove stesse dovranno venire espletate, avuto riguardo all'importanza e alle modalità di ciascuna prova.¹⁵

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione.

Art. 88 Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno la valutazione già data ai titoli ed alle prove di esame.

¹⁴ Modificato con delib. G.C. n. 20/1/2000 n. 25

¹⁵ Modificato con delib. G.C. n. 4/5/2004, n. 163

Art. 89
Tutela persone diversamente abili

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 90
Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. 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, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, 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.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

Art. 91
Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 92

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 93

Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale è contenuto nel bando di concorso, oppure viene dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 94

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VII°

CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 95

Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità :

- a) nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- b) nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 96

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 101.

2. La graduatoria del concorso è unica.

3. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento della Giunta comunale.

6. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo comunale per 15 giorni.

8. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

9. Relativamente alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, le graduatorie di detti soggetti hanno validità annuale e sono formate dagli uffici provinciali del lavoro Servizio delle politiche e dei conflitti di lavoro entro il 31 dicembre di ciascun anno, così come prescritto dall'art. 31 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dall'art. 39 del D.L.vo 30.03.2001, n. 165.

Art. 97 **Preferenza a parità di merito**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) i feriti in combattimento;
- 8) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 9) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 12) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 14) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) gli invalidi e i mutilati civili.
- 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Ove dovesse permanere la parità, si darà preferenza alla media delle votazioni conseguite nelle prove sostenute.

CAPO VIII° ASSUNZIONI

Art. 98 Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 99 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di categoria per la quale risultino vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 100 Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO IX° SELEZIONI

Art. 101

Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

3. Per i posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento alla competente sezione Circoscrizionale per l'impiego.

4. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 102

Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

Art. 103

Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Data la finalità della selezione che tende all' accertamento dell' idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 104

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o, solo per le sperimentazioni lavorative, nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali previste nel Contratto Collettivo Regionale di comparto vigente.

Art. 105

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e profilo funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 106

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla copertura dei posti, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 107

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

6 Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

8. Il giudizio della Commissione é reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO X°

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 108

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità : a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio;c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;f)

la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. 4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie, e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima. 5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

PARTE TERZA

Norme transitorie e finali

Art. 109

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

2. La parte terza del regolamento dovrà essere, in particolare, sempre affissa nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi. Tutti i candidati ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 110

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

*** **

CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME

CATEGORIA D

1) FIGURA PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

AREA DEMOGRAFICA (anagrafe, stato civile, leva, elettorale), SOCIALE e CULTURA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Diritto costituzionale 2) Diritto amministrativo 3) Ordinamento delle autonomie locali 4) Elementi di diritto civile (libro I e II) 5) Leggi elettorali 6) Legislazione in tema di anagrafe e stato civile 7) Nozioni di diritto penale (libro II, titolo II e VII) 8) Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche pubbliche ed archivi e sulla promozione delle attività culturali 9) Legislazione amministrativa concernente i servizi socio-assistenziali.

a) Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.

b) Prova scritta a contenuto teorico- pratico: redazione di un atto amministrativo inerente alle materie del programma degli esami e/o elencazione delle fasi procedimentale di un procedimento amministrativo.

c) Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente (vecchio ordinamento) o della laurea specialistica/magistrale in giurisprudenza o equipollente (nuovo ordinamento).

2) FIGURA PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

AREA AMMINISTRATIVA (segreteria, commercio)

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Diritto costituzionale 2) Diritto amministrativo 3) Ordinamento delle autonomie locali 4) Giustizia amministrativa 5) Elementi di diritto privato (libro IV- Tit. II – Capo I e II – Sezione da I a IV – Tit. II – Capo XI-XIII-XIV) 6) Elementi di diritto penale (Libro II - Tit. II e VII) 7) Diritto di accesso 8) Normativa inerente al personale degli enti locali 9) Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi

a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.

b. Prova scritta a contenuto teorico-pratico : redazione di un atto amministrativo inerente alle materie del programma degli esami e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo.

c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o titolo equipollente (vecchio ordinamento) o della laurea specialistica/magistrale in giurisprudenza o equipollente (nuovo ordinamento).

2) FIGURA PROFESSIONALE:SPECIALITA IN ATTIVITA' CONTABILI

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali 3) Contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli enti locali 4) Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli enti locali 5) Normativa sulla finanza locale 6) Normativa inerente al personale degli enti locali.

a) Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.

b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico : redazione di un atto inerente alle materie del programma degli esami e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo.

c) Prova scritta a contenuto teorico-pratico : redazione di un atto inerente alle materie del programma degli esami e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo.

d) Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia e commercio o titolo equipollente (vecchio ordinamento) - oppure diploma di laurea del nuovo ordinamento appartenente ad una delle seguenti classi: 17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale"; 28 "Scienze economiche" – oppure laurea specialistica del nuovo ordinamento appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S "Scienze dell'economia"; 84/S "Scienze economico-aziendali"

3) FIGURA PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE

AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Legislazione statale e regionale sui lavori pubblici 3) Legislazione in materia urbanistica ed edilizia pubblica e privata 4) Legislazione in tema di espropriazioni per pubblica utilità 5) Legislazione in materia di tutela ambientale 6) Topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche 7) Norme in tema di progettazione

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
 - b. Prova scritta pratica: progettazione e contabilità dei lavori pubblici.
 - c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- a) REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in ingegneria o architettura o titolo equipollente (vecchio ordinamento) – oppure lauree specialistiche equiparate (LS) della classe: CLS-4/S, CLS-38, CLS-54/S, CLS-28/S. Patente di guida B.

4) FIGURA PROFESSIONALE: UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA COMUNALE (CATEGORIA PLB)

AREA VIGILANZA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento degli enti locali 2) Nozioni di diritto costituzionale 3) Nozioni di diritto amministrativo 4) Nozioni di diritto civile e diritto penale (cod.penale Libro II – titoli II e VII) 5) Ordinamento di polizia municipale 6) Leggi e regolamento di P.S. 7) Codice della strada 8) Nozioni in tema di polizia amministrativa e di vigilanza edilizia 9) Servizi di polizia municipale 10) Nozioni in materia di pubblico impiego.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova scritta a contenuto teorico-pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, ordinanze, verbali, rapporti ecc).
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37

del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o equipollente o diploma di laurea specialistica in giurisprudenza o equipollente (nuovo ordinamento). Possesso della patente di guida B.

CATEGORIA C

1) FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Nozioni di diritto civile 2) Ordinamento delle autonomie locali 3) Legislazione statale e regionale in tema di opere pubbliche 4) Legislazione in tema di espropriazione per pubblica utilità 5) Norme in tema di progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche 6) Legislazione in materia di urbanistica ed edilizia privata 7) Topografia e costruzioni 8) Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni con particolare riguardo agli appalti di servizio e forniture.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova scritta pratica: elaborato tecnico o tecnico-amministrativo ovvero di un atto amministrativo inerente gli argomenti del programma degli esami.
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di geometra o perito edile. Possesso della patente di guida B.

2) FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

AREA AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo 3) Nozioni di diritto civile riferite al libro 1° 4) Nozioni sulla legislazione riguardante il servizio elettorale, stato civile ed anagrafe 5) Nozioni in materia di pubblico impiego 6) Normativa sul procedimento

amministrativo e sull'accesso agli atti 7) Legislazione in tema di attività contrattuale dei Comuni 8) Legislazione in tema di commercio e pubblici esercizi.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova scritta a contenuto teorico-pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.).
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore (quinquennale).

3) FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA,

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo 3) Contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali 4) Nozioni di diritto tributario; 5) Nozioni in materia di Finanza locale e sul personale degli enti locali 6) Responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli Enti locali.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova scritta a contenuto teorico-pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti , ecc).
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di ragioniere o perito commerciale.

4) FIGURA PROFESSIONALE – ISTRUTTORE CULTURALE (BIBLIOTECARIO)

AREA CUTURALE, TEMPO LIBERO E SPORT

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Nozioni di diritto costituzionale 2) Nozioni di diritto amministrativo riferito ai Comuni 3) Ordinamento delle autonomie locali 4) Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche

pubbliche ed archivi e sulla promozione delle attività culturali 5) Biblioteconomia, bibliografia ed archivistica.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova pratica: redazione di un atto amministrativo inerente gli argomenti indicati nel programma degli esami e/o catalogazione di beni librari e/o elencazione delle fasi di un procedimento amministrativo.
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di scuola media superiore (quinquennale) e specifica abilitazione alla conduzione di biblioteche conseguita a seguito di corso biennale di formazione professionale istituito o riconosciuto dalle Regioni o dallo Stato.

Ovvero: diploma universitario per operatore dei beni culturali o diploma di laurea in conservazione dei beni culturali.

5) FIGURA PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA COMUNALE (CATEGORIA PLA)

AREA DI VIGILANZA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Leggi e regolamento di P.S. 3) Codice della Strada 4) Funzioni e doveri degli agenti di P.S. 5) Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al penale Libro II – Titoli II e VI 6) Nozioni in tema di polizia amministrativa, vigilanza edilizia e commercio.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova scritta a contenuto teorico-pratico : elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.).
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza di scuola media superiore (quinquennale) e possesso della patente di guida B.

CATEGORIA B

1) FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

AREA AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni di diritto amministrativo 3) Normativa sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti delle amministrazioni 4) Nozioni in tema di attività contrattuale.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o risoluzione di quesiti a risposta sintetica o soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova pratica: Redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer.
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Possesso diploma di qualifica ad indirizzo specifico conseguito in un istituto professionale (addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di azienda; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica) , ovvero diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo - contabile, rilasciato al termine di corsi regionali, ai sensi dell'art.14 della L. 845 del 21.12.1978;

2) AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO - FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE COMPUTISTA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni di diritto amministrativo 3) Ordinamento contabile degli enti locali 4) Nozioni di diritto tributario 5) Nozioni in materia di Finanza locale e sul personale degli enti locali.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o soluzione di quesiti a risposta sintetica o soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova pratica: Redazione di un atto amministrativo inerente una o più delle sopraindicate materie, anche mediante utilizzo di personal computer.

- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami e comprenderà anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera. A mente dell'art. 37 del Decreto legislativo n. 165/2001 verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Possesso diploma di qualifica ad indirizzo specifico conseguito in un istituto professionale (addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di azienda; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica), ovvero diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo - contabile, rilasciato al termine di corsi regionali, ai sensi dell'art. 14 della L. 845 del 21.12.1978.

3) FIGURA PROFESSIONALE: OPERAIO SPECIALIZZATO – AUTISTA SCUOLABUS

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni sulla legislazione inerente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro 3) Guida di mezzi pesanti, direzione di squadre di operai e gestione del magazzino.

a) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi pesanti e/o allo svolgimento delle altre mansioni oggetto del programma degli esami.

c) Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Possesso della licenza di scuola dell'obbligo unitamente al possesso della patente di guida D con certificato di abilitazione KD per l'autista di scuolabus.

4) FIGURA PROFESSIONALE: ESECUTORE TECNICO – OPERAIO QUALIFICATO

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni sulla legislazione inerente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro 3) Materie attinenti alla specializzazione indicata nel bando.

a. Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla specializzazione indicata nel bando.

b. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Possesso del diploma di qualifica professionale (3 anni) con esperienza professionale documentabile con mansioni analoghe al profilo professionale da ricoprire da individuare nel bando, ovvero diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico da individuare nel bando. Possesso della patente di guida di "C".

5) FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE – CUOCO/A

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

PROGRAMMA DEGLI ESAMI:

1) Ordinamento delle autonomie locali 2) Nozioni sulla legislazione inerente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro 3) Materie attinenti alla specializzazione indicata nel bando quali ad esempio: tecnica di conduzione ed organizzazione della cucina; norme igieniche per una corretta conservazione dei cibi, nozioni di dietetica.

- a. Prova scritta teorica: elaborato o soluzione di quesiti a risposta sintetica o soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, su argomenti del programma degli esami.
- b. Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere.
- c. Prova orale: Tale prova verterà sulle materie del suddetto programma degli esami.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Possesso del diploma di qualifica professionale di operatore dei servizi di ristorazione cucina (3 anni).

CATEGORIA A

1) FIGURA PROFESSIONALE: OPERATORE

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

PROVE D'IDONEITA':

Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (per esempio: catalogazione e archiviazione, uso macchine da calcolo, contabilità e personal computer, conduzione impianti telefonici, notifiche, guida automezzi, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti di depurazione, manutenzione e cura delle aree verdi pubbliche, ecc.).

Colloquio vertente su:

- conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sulla normativa inerente il personale degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

Inoltre: specifiche patenti di guida se previste in relazione al posto messo a concorso.

*** **