



Comune di Arquà Petrarca

Provincia di Padova

--ooOoo--

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(articoli 7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)

AGGIORNATO SECONDO LE DISPOSIZIONI DEI SEGUENTI TESTI NORMATIVI:

CCNL del 31 marzo 1999

“Revisione del sistema di classificazione del personale”

CCNL del 1° aprile 1999

“CCNL 1998-2001 del personale del comparto delle regioni e delle Autonomie Locali”

D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286

“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche”

D.P.R. 8 marzo 1999 n. 70

“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni”

Legge 12 marzo 1999, n. 68

“Norme per il diritto al lavoro dei disabili”

Legge 7 giugno 2000, n. 150

“Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”

Legge 21 luglio 2000, n. 205

“Disposizioni in materia di giustizia amministrativa”

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”

CCNL del 14 settembre 2000

“CCNL per il personale non dirigente del comparto regioni ed autonomie locali successivo a quello dell'1.4.1999”

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”

INDICE

PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Separazione delle competenze
- Articolo 3 - Organi di governo
- Articolo 4 - Organi gestionali

SEZIONE II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 5 - Attività di programmazione
- Articolo 6 - Attività di indirizzo
- Articolo 7 - Potere di direttiva
- Articolo 8 - Attività di controllo
- Articolo 9 - Potere di verifica

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 10 - Criteri di organizzazione
- Articolo 11 - Dotazione organica
- Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 15 - Mansioni individuali
- Articolo 16 - Programmazione del fabbisogno
- Articolo 17 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 18 - Articolazione della struttura
- Articolo 19 - Macrostruttura e dotazione complessiva
- Articolo 20 - Posizione del Comandante di P.M.
- Articolo 21 - Responsabili di settore
- Articolo 22 - Ufficio del Sindaco e della Giunta
- Articolo 23 - Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 24 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 25 - Ufficio stampa
- Articolo 26 - Progetti di telelavoro
- Articolo 27 - Comitato operativo

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 28 - Status, compiti e funzioni al Segretario
- Articolo 29 - Il vice segretario Comunale

Capo III - IL DIRETTORE GENERALE F.F.

- Articolo 30 - Conferimento delle funzioni
- Articolo 31 - Qualificazione
- Articolo 32 - Compiti e attribuzioni del Segretario/direttore generale
- Articolo 33 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo IV - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- Articolo 34 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 35 - Conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative
- Articolo 36 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Articolo 37 - Elementi di valutazione
- Articolo 38 - Procedimento di valutazione

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 39 - Competenze del sindaco in materia di personale
- Articolo 40 - Incarichi esterni entro la dotazione
- Articolo 41 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Articolo 42 - Regime giuridico del contratto
- Articolo 43 - Attribuzione temporanea mansioni superiori
- Articolo 44 - Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 45 - Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 46 - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

- Articolo 47 - Il Procedimento amministrativo
- Articolo 48 - Le determinazioni
- Articolo 49 - Attività di gestione
- Articolo 50 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di gestione finanziaria
- Articolo 51 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di lavori e forniture
- Articolo 52 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di personale
- Articolo 53 - Competenza dei Responsabili di settore in materie diverse
- Articolo 54 - Comunicazioni tra uffici
- Articolo 55 - Interattività tra uffici
- Articolo 56 - Conflitti di competenza
- Articolo 57 - Competenza nelle procedure di gara e di concorso
- Articolo 58 - Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 59 - Atti di amministrazione e gestione del personale
- Articolo 60 - Autorizzazioni e concessioni
- Articolo 61 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 62 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura
- Articolo 63 - Misure di organizzazione di natura privatistica
- Articolo 64 - Pareri dei responsabili
- Articolo 65 - Definitività degli atti gestionali
- Articolo 66 - Inerzia-inadempimento

SEZIONE IV - CONTROLLO INTERNO

- Articolo 67 - Controllo interno
- Articolo 68 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 69 - Controllo di gestione
- Articolo 70 - La valutazione dei Responsabili dei settori
- Articolo 71 - Il controllo strategico

**PARTE SECONDA
ACCESSO**

**SEZIONE I
L'ACCESSO ESTERNO**

Capo I - PRINCIPI

- Articolo 72 – Oggetto e criteri fondamentali
- Articolo 73 – Disciplina applicabile
- Articolo 74 - Forme di accesso
- Articolo 75 – Programmazione delle assunzioni
- Articolo 76 - Requisiti generali per l'accesso

Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

- Articolo 77 - Fasi dei procedimenti
- Articolo 78 - Il bando
- Articolo 79 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Articolo 80 - La domanda di ammissione
- Articolo 81 - Istruttoria ed ammissione
- Articolo 82 - Commissioni esaminatrici
- Articolo 83 - Chiamata in servizio
- Articolo 84 - Periodo di prova

Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

- Articolo 85 - Articolazioni della selezione
- Articolo 86 - Le prove della selezione pubblica

Capo IV – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

- Articolo 87 - Punteggio
- Articolo 88 – Valutazione dei titoli
- Articolo 89 – Valutazione dei titoli di studio
- Articolo 90 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
- Articolo 91 – Valutazione dei curriculum professionale
- Articolo 92 – Valutazione dei titoli vari
- Articolo 93 – Valutazione delle prove di esame
- Articolo 94 – Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Articolo 95 – Svolgimento delle prove del colloquio
- Articolo 96 – Formazione delle graduatorie

Capo V - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

- Articolo 97 - Fasi del corso-concorso pubblico
- Articolo 98 - Selezione
- Articolo 99 - Svolgimento dei corsi
- Articolo 100 - Trattamento economico
- Articolo 101 – Semestre di applicazione ed esame-concorso finale
- Articolo 102 - Nomina in servizio

Sezione II

PROGRESSIONE IN CARRIERA

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 103 - Procedure selettive interne
- Articolo 104 – Fasi del procedimento di selezione
- Articolo 105 – L’avviso di selezione
- Articolo 106 - La domanda di ammissione
- Articolo 107 - Rinvio

Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE

- Articolo 108 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne
- Articolo 109 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3
- Articolo 110 – Elementi di valutazione
- Articolo 111 – Prove attitudinali

Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

- Articolo 112 - Progressione economica all’interno della categoria
- Articolo 113 – Principio del costo medio ponderato
- Articolo 114 – Requisiti di partecipazione
- Articolo 115 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale
- Articolo 116 – Criteri di valutazione della selezione
- Articolo 117 - Profili riservati agli interni

Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Articolo 118 - Formazione e aggiornamento professionale

Sezione III – FORME SPECIALI DI ACCESSO

- Articolo 119 - Assunzioni ex lege 28.02.1987,n. 56
- Articolo 120 - Assunzioni obbligatorie

Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Articolo 121 – Contratto a termine
- Articolo 122 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
- Articolo 123 – Contratto di formazione e lavoro

PARTE PRIMA ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Sezione I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel T.U. sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Art. 2 Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

Art. 3 Organi di governo

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Art. 4 Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:
 - a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;

b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Sezione II ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 5 Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

Art. 6 Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

Art. 7 Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Art. 8 Attività di controllo

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

Art. 9
Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione o del Segretario Comunale.

Sezione III
ORGANIZZAZIONE

CAPO I
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10
Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, negli articoli 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Art. 11
Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.

2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale e sentiti i responsabili di settore.

Art. 12
Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.

Art. 13
Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori, ed è approvato dalla giunta Comunale.

Art. 14
Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello *jus variandi*.

Art. 15
Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni, individuate sulla scorta dell'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vengono assegnate al singolo dipendente con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente, per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti delle qualifiche superiori, ovvero, solo occasionalmente, e per accertata necessità, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, purchè, in ogni caso, non in contrasto con la professionalità del dipendente stesso.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Settore.

Art. 16
Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 17
Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, con la Giunta e con il Segretario / Direttore Generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Art. 18
Articolazione della struttura

1. La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'ente.

2. Gli strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite sono costituiti dai sistemi di pianificazione e controllo di gestione, dai sistemi informativi, statistici ed organizzativi e dalle procedure di mobilità intersettoriale costituiscono.

3. La struttura organizzativa del Comune di si articola in settori (o aree), servizi ed uffici:

a) i **settori** (o aree) sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla direzione generale;

b) i **servizi** sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

c) gli **uffici** sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

4. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Art. 19
Macrostruttura e dotazione complessiva

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituite n. 4 Aree, articolate in settori, dotata complessivamente di 17 unità, come previsto dall'allegato prospetto della dotazione organica (Allegato sub. "A").

Art. 20
Posizione del Comandante di P.M.

1. Il Servizio di P.M. appartiene sotto il profilo meramente strutturale allo specifico settore del Comune di Arquà Petrarca.

2. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Sindaco, o suo delegato, sugli aspetti riguardanti l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli agenti appartenenti al Polizia Municipale.

3. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura del Settore.

Art. 21 **Responsabili di Settore**

1. I responsabili dei settori rispondono al segretario/direttore generale riguardo a:

- a) La coerenza dei piani settoriali con le finalità del piano esecutivo di gestione;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;
- c) L'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) Il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori;
- e) La trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori.

2. I responsabili di settore espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:

- a) predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

3. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di settore o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del segretario/direttore generale ad altro funzionario dotato di professionalità adeguata.

Art. 22 **Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. Potrà essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

Art. 23 **Servizi e uffici obbligatori**

1. Dovranno essere istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Servizio ispettivo ex art. 1, comma 62, della legge n. 23 dicembre 1996, n. 662;
- c) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;
- d) Ufficio relazioni con il pubblico ex art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- e) Ufficio per lo sportello unico
- f) Ufficio del difensore civico (anche su base pluricomunale).

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Art. 24 **Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Art. 25 **Ufficio stampa**

1. Può essere istituito presso il Comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale o regionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale potrà essere costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non potranno esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva o concesse dall'Amministrazione Comunale.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Art. 26 **Progetti di telelavoro**

1. Il comune, previa informazione con i sindacati, potrà definire i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8 marzo 1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfetaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

Art. 27 **Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei settori potrà essere istituito un comitato operativo, composto dal Segretario/Direttore generale e dai responsabili di settore.

2. La direzione generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

CAPO II **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 28 **Status, compiti e funzioni**

1. Il T.U. sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed il C.C.N.L. per il quadriennio 1998-2001 siglato il 16 maggio 2001, disciplinano il ruolo e le funzioni del segretario comunale.

2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle esclusive dipendenze del Sindaco.

3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

- a) Ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Adotta i provvedimenti delle sanzioni disciplinari, di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) Ha la direzione dell'ufficio contratti, con competenza esclusiva qualora i contratti vengano stipulati per atto pubblico;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
- e) Nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.

4. Inoltre al Segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa e non gestionale assegnati al segretario/direttore generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

- a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 29

Il vice segretario Comunale

1. Il Segretario comunale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.

2. Le funzioni di vice segretario Comunale sono attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.

3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

CAPO III

IL DIRETTORE GENERALE

Art. 30

Conferimento delle funzioni al segretario

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite al segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dal CCNL.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 31

Qualificazione

1. Il Segretario/Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il Segretario/Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Art. 32

Compiti e attribuzioni del Segretario/Direttore generale

1. Il Segretario/Direttore generale risponde al Sindaco ed alla giunta riguardo a:

a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;

b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

d) verifica la attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

e) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

2. Il Segretario/Direttore generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:

a) della pianificazione e controllo;

b) dei sistemi informativi e dei servizi statistici;

c) di progetti di sviluppo organizzativo;

d) di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il Segretario/Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Art. 33

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

CAPO IV

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 34

Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:

a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 35

Conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco al personale della categoria “D”, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all’attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L’importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31 marzo 1999, sulla base dei criteri stabiliti nell’articolo successivo.

Art. 36

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

Articolo 37

Elementi di valutazione

1. Nell’ambito dei profili indicati nell’articolo precedente, sono individuati gli elementi di valutazione, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10, secondo le previsioni di cui alle tabelle allegate (All. sub. “B” e “C”).

Art. 38

Procedimento di valutazione

1. Il Segretario/Direttore generale provvede all’attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti nell’allegato “C”,

CAPO V

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 39

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei settori in posizione organizzativa;
- b) l’attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150.

Art. 40

Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento sindacale di nomina.
- c) stipula del contratto a firma del Responsabile delle risorse umane.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 41

Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Art. 42

Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile delle risorse umane, il quale indicherà:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

Art. 43

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 44

Incarichi esterni per obiettivo

1. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

Art. 45

Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna, già ricompresa nei compiti d'ufficio, anche di altro dipendente;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 46

Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione, previa verifica da parte dell'Ufficio risorse umane dei contingenti previsti, è rilasciata dai Responsabili di settore nei confronti degli appartenenti all'unità e dal Sindaco nei confronti dei Responsabili di settore, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione esclusivamente fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento di qualsiasi attività privata all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali ed è causa di decadenza dall'impiego, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Risorse umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO VI FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 47

Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Art. 48

Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "*Determinazione*".

2. Il provvedimento emanato dal Responsabile di Settore deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Le "determinazioni" sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il Settore Segreteria.

4. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le "determinazioni" sono affisse all'albo pretorio della sede del Comune per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.

5. Le "determinazioni" esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio, pertanto, qualora non vengano pubblicate, dovranno contenere apposita dichiarazione di non obbligo di pubblicazione ai sensi del presente comma.

6. Le "determinazioni" dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le "determinazioni" dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento.

Art. 49

Attività di gestione

1. I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per Legge o Statuto o Regolamento agli organi di governo o al Segretario-Direttore Generale.

2. I Responsabili di Settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

3. In particolare, ai Responsabili di Settore, sono attribuite le seguenti competenze:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti, convenzioni, disciplinari ed atti negoziali in genere;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. I Responsabili di Settore dovranno, inoltre, fornire i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di Settore, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. Taluni atti di competenza dei dipendenti potranno essere soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o dall'assessore munito di referato, solo per particolari motivi di necessità ed urgenza o ritenuti utili dall'organo politico, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente di qualifica inferiore che legittimamente lo sostituisce, ovvero, dal dipendente espressamente delegato dal Responsabile di Settore.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario-Direttore Generale.

Art. 50

Competenze dei Responsabili di Settore In materia di gestione finanziaria

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per le materie di propria competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse al settore finanziario almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione dello schema di bilancio.

3. Le proposte di variazione delle previsioni, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere trasmesse al settore finanziario non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

4. Ciascun Responsabile, nell'ambito del settore di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione al piano esecutivo di gestione e ne dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei relativi mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgere di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.

6. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, od il suo diniego, deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'ufficio di ragioneria.

7. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

8. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

9. Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 51

Competenze dei Responsabili di Settore In materia di lavori e forniture

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) Approvazione dell'elenco ditte da invitare alla gara, della lettera d'invito e delle eventuali norme integrative al bando;
- c) Trasmissione delle lettere di invito e dell'eventuale documentazione a corredo;
- d) Attuazione delle procedure di gara assumendo la presidenza della commissione;
- e) Approvazione dei relativi verbali di gara;
- f) Formulazione della proposta di deliberazione di presa d'atto dei verbali di gara e di concorso
- g) approvazione della schema di contratto per scrittura privata, anche autenticata;
- h) stipulazione del contratto.

2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

4. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

5. Il Responsabile di Settore, dopo la stipulazione del Contratto ha il compito, qualora non assegnato a professionista esterno, di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione della relativa liquidazione degli stati di

avanzamento, ovvero, all'apposizione del "visto" di regolare esecuzione o fornitura se sufficiente.

Art. 52
Competenze dei Responsabili di Area
In materia di personale

1. Ciascun Responsabile di Area cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga sufficiente il rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, l'osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Al Responsabile del Servizio Personale, in particolare, compete:

- a) L'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato od indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 55 ed in attuazione degli obiettivi fissati dal P.E.G.;
- b) La stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- c) La tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune, nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- d) L'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- e) L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.

Art. 53
Competenze dei Responsabili di Settore
In materie diverse

1. Fuori dei casi contemplati negli articoli precedenti, rientrano nelle competenze dei Responsabili di Settore il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.

2. Ai Responsabili di Settore compete, infine, la stipulazione o sottoscrizione di contratti, accordi (esclusi gli accordi di programma), disciplinari, convenzioni e di tutti gli atti negoziali in genere.

3. Qualora si tratti di convenzioni con altri enti, queste dovranno essere preventivamente approvate dagli organi di governo.

Art. 54
Comunicazioni tra uffici

1. Qualora un Responsabile di Settore accerti che un atto od un procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, ha l'obbligo, in fase di istruttoria o non appena se ne accerti, di darne comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

Art. 55
Interattività tra uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

2. Nei casi sopra contemplati, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 56
Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, vengono risolti nel modo seguente:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile;
- c) tra più responsabili di Settore dal Segretario-Direttore Generale;

2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario-Direttore Generale provvederà a convocare la conferenza di servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 57
Competenze nelle procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *La presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;

Art. 58
Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;

- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Art. 59

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei disciplinari, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre resta di competenza degli organi di governo la sottoscrizione gli accordi di programma riguardanti l'assunzione di obblighi con altri enti (art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene, di norma, con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce, ovvero, con quello dell'assegnazione delle risorse in base al P.E.G.;

b) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

c) l'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento e del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;

d) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;

e) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;

f) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;

g) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

h) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

i) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

l) l'esercizio dello *jus variandi*, nel rispetto dell'articolo 52 del D.Lgs. 9 maggio 2001, n. 165;

m) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;

n) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Art. 60

Autorizzazioni e concessioni

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come la concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2 Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Art. 61

Manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni (comprese le avvenute esecutività di atti e provvedimenti) e le comunicazioni (comprese quelle degli atti di Giunta ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione), gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Art. 62

Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura

1. Ai responsabili di settore e di servizio sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

Art. 63

Misure di organizzazione di natura privatistica

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Art. 64

Pareri dei responsabili

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

Art. 65
Definitività degli atti gestionali

1. Gli atti gestionali dei responsabili degli uffici e dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

Art. 66
Inerzia-inadempimento

1. In caso di inerzia-inadempimento del Responsabile di settore, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda entro il termine assegnato, il Sindaco può nominare un Commissario ad acta per l'adozione degli atti omessi o ritardati.

SEZIONE IV
CONTROLLO INTERNO

Art. 67
Controllo interno

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), e c) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione.

4. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore generale e i Responsabili dei settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Art. 68
Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione ¹.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili dei settori, al controllo strategico.

Art. 69 **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il segretario/direttore generale il quale predisporre, sulla base della direttiva stabilita dalla giunta ai sensi dell'articolo 69, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 70 **La valutazione dei Responsabili di Settori**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizioni organizzative/responsabili degli uffici e servizi, sarà effettuata dal Segretario comunale cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

2. La valutazione dei responsabili di servizio è finalizzata alla attribuzione agli stessi

¹ Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs 286/1999, ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi di revisione, ovvero gli uffici di ragioneria, nonché i servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

dell'indennità di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e si esplica attraverso la preventiva definizione da parte del Segretario comunale di parametri e criteri di valutazione. Detti parametri dovranno essere preventivamente comunicati agli interessati.

3. La valutazione avviene con cadenza annuale e tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati con il Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato, e con gli altri atti di indirizzo e programmazione, anche eventualmente adottati durante l'anno di gestione. E' altresì considerato ogni altro elemento rilevante secondo le metodologie di valutazione prefissate.
4. I risultati dell'attività di valutazione sono comunicati agli interessati, e trasmessi alla Giunta Comunale ai fini della graduazione delle indennità di risultato da corrispondersi ai titolari delle posizioni organizzative. Gli interessati possono richiedere di essere sentiti dalla Giunta entro il decimo giorno dalla comunicazione degli esiti della valutazione.

Art. 71

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di controllo è svolta dal segretario/direttore generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

PARTE SECONDA ACCESSO

SEZIONE I L'ACCESSO ESTERNO

CAPO I PRINCIPI

Art. 72

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 73

Disciplina applicabile

1. Ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 74

Forme di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono mediante:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) contratto di formazione lavoro;
- d) chiamata dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) progetti-obiettivo;
- h) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 75

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Con la deliberazione, adottata, di norma, contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, per ognuno dei posti da coprire viene indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art. 76

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II

PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 77

Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 107, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art. 78
Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del responsabile di settore ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, su un quotidiano a tiratura regionale.

2. Il bando contiene di norma:

a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 75;

b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile di settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 79
Riapertura del termine e revoca del concorso

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

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la piena facoltà, in ogni momento, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, ovvero, per ragioni di convenienza.

3. Poiché il concorso viene indetto nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, nel caso di riapertura dei termini o di revoca del concorso, i partecipanti non potranno avanzare alcuna rivendicazione o pretesa.

Art. 80
La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al settore Personale del Comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- a) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 81
Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal settore Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di settore dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 82

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio risorse umane, entro 10 gg. dalla indizione della selezione. Con la determinazione di nomina, il Responsabile determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente qualifica non inferiore alla Categoria "C".

3. Le commissioni sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

5. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

7. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario della commissione il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

8. La commissione è insediata dal Responsabile del procedimento con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Responsabile del procedimento dell'ufficio risorse umane consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

10. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

12. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 75:

b) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.

d) predisposizione dei quesiti e/o tracce e/o tests oggetto delle prove;

e) effettuazione delle prove;

f) valutazione delle prove;

g) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

i) espletamento del colloquio;

j) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

k) formazione della graduatoria degli idonei.

13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 83

Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15 (la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente), in carta semplice, i seguenti documenti:

a) certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'art. 195 del R.D. 9 luglio 1939, n. 1238 così come sostituito dall'art. 2, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e da ultimo dall'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Art. 84 **Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

CAPO III LA SELEZIONE PUBBLICA

Art. 85 Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
- a) prove, titoli e colloquio;
 - b) prove e colloquio;
 - c) prove;
 - d) titoli e colloquio;
 - e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Art. 86 Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) **prove scritte**: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) **prove pratiche/attitudinali**: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) **prove automatizzate**: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

CAPO IV VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 87 Punteggio

1. La commissione per la valutazione delle prove dei candidati dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 88
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 formativo e professionale. punti: 1
 - IV Categoria – Titoli vari e culturali punti: 1
- Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove scritte.

Art. 89
Valutazione dei titoli di studio

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI (o centesimi)		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	0
6,50	7,49	40	45		71	85	1
7,50	8,49	46	49	BUONO	86	99	2
8,50	9,49	50	55	DISTINTO	100	104	3
9,50	10,00	56	60	OTTIMO	105	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 90
Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi quattro punti a disposizione della Commissione, disponibili per titoli di servizio, sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 – stessa qualifica o superiore. punti: 0,25
 - a.2 – in qualifica inferiore. punti: 0,15
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 – stessa qualifica o superiore. punti: 0,20
 - b.2 – in qualifica inferiore punti: 0,10
- c) servizio militare:
 - in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma

volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- ▶ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- ▶ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

2. I servizi prestati con orario ridotto rispetto all'orario normale, saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati alle dipendenze della Pubblica Amministrazione in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data, in base al presente articolo, ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 91

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 92

Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli vari titoli, non già valutati, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 93

Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame, si distinguono in tre forme e dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 94

Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, all'esterno della sala delle prove, dopo aver concluso i lavori della giornata di prove, l'elenco dei concorrenti che hanno

sostenuto la prova pratica o orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove fino al quel momento sostenute.

Art. 95

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti e/o tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 96
Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, salvo proroghe che potranno essere concesse dal Responsabile del procedimento per giustificati motivi, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il responsabile del procedimento comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

CAPO V
CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Art. 97
Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

Art. 98
Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del settore Personale, anche tramite affidamento da parte della giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 99 **Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

Art. 100 **Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art. 101 **Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di settore.

Art. 102 **Nomina in servizio**

1. Il responsabile di settore risorse umane provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

SEZIONE II **PROGRESSIONE IN CARRIERA**

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 103 **Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 113 del presente regolamento.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Art. 104 **Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi procedurali:

- a) adozione della deliberazione della giunta relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Art. 105
L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2. L'avviso contiene di norma:

- a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 106
La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al settore Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 107

Rinvio

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

CAPO II PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 108

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi. Per l'accesso alla categoria D l'anzianità è elevata del 50%.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- *categoria B*: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;

- *categoria C*: diploma di scuola secondaria superiore;

- *categoria D*: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

4. Al fini di cui al precedente punto c), la assimilazione professionale dei profili collocati nelle diverse categorie viene definita, in via generale e preventiva, con decisione del responsabile del settore risorse umane.

Art. 109
Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo, comma 1, lett. c), con esclusione dell'ipotesi di incremento del 50%.

Art. 110
Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

- a) la comparazione dei curricula;
- b) la valutazione dei titoli di servizio;
- c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
- d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
- e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
- f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Art. 111
Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

Categoria B: prova pratica o di abilità e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale:

Categoria C: colloquio;

Categoria D: prova scritta e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

CAPO III PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Art. 112

Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

Art. 113

Principio del costo medio ponderato

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

Art. 114

Requisiti di partecipazione

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

Art. 115
Fasi del procedimento della selezione orizzontale

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione annuale del responsabile di settore dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

Art. 116
Criteri di valutazione della selezione

1. *Per i passaggi nell'ambito della categoria A* la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999 opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) qualità della prestazione individuale resa;
- c) risultati conseguiti;

2. *Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C*, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) risultati conseguiti;
- c) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- d) impegno profuso;
- e) qualità della prestazione individuale resa;

3. *Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C* si assume a criterio la valutazione congiunta degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:

- a) risultati conseguiti;
- b) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- c) impegno profuso;
- d) qualità della prestazione individuale resa;

4. *Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D*, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:

- del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

Art. 117
Profili riservati agli interni

1. I profili professionali contenuti nel prospetto allegato "F" si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico livello di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D.Lgs n. 18 agosto 2000, n. 267 la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

- a) aver maturato tre anni di servizio nella medesima area professionale;
- b) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso;
- c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
- d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.

4. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

6. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

CAPO IV
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 118
Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

SEZIONE III

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 119

Assunzioni “ex lege” 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di settore, il responsabile del procedimento del settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di settore con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 120

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

SEZIONE IV LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 121 Contratto a termine

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e dagli articoli 6 e 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903, come modificate dall'articolo 3 della legge 8 marzo 2000, n. 53; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

h) Per le assunzioni a tempo determinato di agenti di polizia municipale questo Ente può ricorrere alle graduatorie di operatori che l'Associazione Professionale della Polizia Municipale e Locale d'Italia - ANVU - ha predisposto sulla base di corsi di formazione con selezione finale.

2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine,

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 2, comma 2, della legge 18 aprile 1962, n. 230, come modificato ed integrato dall'articolo 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

Art. 122

Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. I contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge 24 giugno 1997, n. 196, sono finalizzati al soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare sono stipulati:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni 2 mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

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

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni della Legge n. 24 giugno 1997, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, e alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

Art. 123

Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (categoria D) e per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. 8. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999

3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.4.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (CCNL 14.9.2000)

ALLEGATO A

(Art. 19)

DOTAZIONE ORGANICA (Macrostruttura)

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	1	1
C	1	0
B	2	1
A	2	0

AREA VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO

categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	1	1
C	2	1
B	0	0
A	0	0

AREA TECNICA MANUTENTIVA

categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	1	0
C	1	0
B	2	1
A	1	0

AREA CONTABILE RAGIONERIA SEGRETERIA

Categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	1	1
C	1	0
B	1	1
A	0	0

TOTALI	17	7
---------------	-----------	----------

Settori / dotazione					Servizi	Uffici					
AFFARI ISTITUZIONALI					SERVIZI AMMINISTRATIVI	Segreteria - Affari Generali Servizi Amministrativi -					
						Contratti - Contenzioso					
						U.R.P. - Protocollo					
						Commercio - Attività Produttive					
						Polizia Amministrativa					
										SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato Civile - Leva - Elettorale
											Anagrafe - Ufficio Statistico
					A B C D Tot					VIGILANZA (*)	Vigilanza – Viabilità - Traffico
											Accertamenti
										ASSISTENZA	Assistenza
Anziani - Minori											
										CULTURA – SCUOLE	Promozione Culturale
					Scuole						

ASSETTO DEL TERRITORIO					URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	Urbanistica - E.R.P.
A B C D Tot						Lavori Pubblici
						Manutenzione Patrimonio
					AMBIENTE	Ambiente - Rifiuti - Cimitero
					SVILUPPO ECONOMICO	Sportello Unico

RAGIONERIA					BILANCIO	Programmazione - Bilancio
A B C D Tot						Personale Economato
						SERVIZI FINANZIARI
						Tributi - C.E.D.

(*) Il Servizio di Vigilanza è inserito nel settore "Affari Istituzionali", ma, di fatto, esso viene svolto in convenzione con il Comune di Galzignano Terme, dal quale gli agenti dipendono)

ALLEGATO B

(Art. 39)

Schede di valutazione del personale (esclusi Responsabili di area)

Il metodo che si propone fonda su un sistema numerico che assegna, in corrispondenza di ciascuno degli elementi d'apprezzamento individuati dal CCNL, uno specifico valore quantitativo, nell'ambito di un plafond predeterminato, con attribuzione del valore massimo parziale indicato a fianco di ciascun elemento.

Scheda di valutazione per la progressione nell'ambito della CATEGORIA "A"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
ESPERIENZA ACQUISITA (30) Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 10)	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 15)	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 20)	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 30)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (45) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	one	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Capacità d'iniziativa organizzativa	da 0 a 5	
	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
TOTALE		95	

Scheda di valutazione per la progressione nella prima posizione economica successiva a quella iniziale delle Categorie "B" E "C"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
ESPERIENZA ACQUISITA (30) Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 10)	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	0,1/mese (max 15)	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 20)	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	0,1/mese (max 30)	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (60) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Capacità propositiva per migliorare la prestazione	da 0 a 5	
	Propensione ai rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Capacità d'iniziativa organizzativa	da 0 a 5	
	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
IMPEGNO PROFUSO (25)	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti in via gerarchica	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
PRESTAZIONI RESE (20) (con maggior grado di arricchimento professionale)	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
TOTALE		155	

Scheda di valutazione per la progressione nell'ultima posizione economica delle categorie B e C e all'interno della CATEGORIA D			
<i>Elemento</i>	<i>Grado/livello</i>	Valore	<i>Valutaz.</i>
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (70) Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità del livello di prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	da 0 a 5	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	da 0 a 5	
	Livello di puntualità nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Livello di precisione nell'assolvimento della prestazione	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	da 0 a 5	
	Duttilità alle esigenze gestionali	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Propensione alla collaborazione	da 0 a 5	
	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	da 0 a 5	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	da 0 a 5	
	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	da 0 a 5	
	Iniziativa personale	da 0 a 5	
	Capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative	da 0 a 5	
RISULTATI CONSEGUITI (20)	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	da 0 a 5	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	da 0 a 5	
IMPEGNO PROFUSO (25)	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti gerarchici	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	da 0 a 5	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti con l'utenza	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse professionali	da 0 a 5	
	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	da 0 a 5	
PRESTAZIONI RESE (20) (con maggior grado di arricchimento professionale)	Operatività funzionale autonoma	da 0 a 5	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	da 0 a 5	
	Abilità applicativa	da 0 a 5	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	da 0 a 5	
TOTALE		135	

ALLEGATO C

(Artt. 39 e 40)

Schede di valutazione dei Responsabili di area

COMUNE DI

Provincia di Padova

..ooOoo..

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA (RESPONSABILI DI AREA)

ANNO

(Area)

1		CAPACITÀ DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI AVORO	
	1	capacità di gestire la giornata	
	2	capacità di gestire la settimana	
	3	capacità di gestire il mese	
	4	capacità di gestire l'anno	
2		CAPACITÀ NEL MOTIVARE, GUIDARE E VALUTARE I PROPRI COLLABORATORI E DI GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITÀ	
	1	capacità di motivare	
	2	capacità di esprimere i comandi	
	3	capacità di valutare i collaboratori	
	4	capacità di far accettare le proprie motivazioni	
	5	capacità di sviluppare uno spirito di emulazione	
	6	capacità di risolvere i conflitti interpersonali	
3		CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE SENZA INDURRE IN FORMALISMI E BUROCRATICISMI	
	1	capacità di mettere a punto normative operative interne chiare e semplici	
	2	capacità di interpretazione di norme contrastanti	
	3	capacità di interpretare le norme nel senso più favorevole comunque al cittadino	
4		CAPACITÀ NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E COMPORTAMENTALI, I CONSEGUENTI PROCESSI FORMATIVI E LA SELEZIONE, A TAL FINE, DEL PERSONALE	
	1	capacità di razionalizzare le procedure	
	2	capacità di adeguare le procedure all'informatica	
	3	capacità di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti	
	4	capacità di insegnare le nuove procedure	
	5	capacità di introdurre al lavoro i neo assunti	
5		CAPACITÀ DIMOSTRATA NELL'ASSOLVERE AD ATTIVITÀ DI CONTROLLO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE	
	1	capacità di richiedere resoconti succinti ma significativi	
	2	capacità di valutare le situazioni eccezionali che richiedono un intervento diretto	
	3	capacità di delegare	

6		QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO	
	1	capacità di avanzare proposte innovative	
	2	impegno personale	
7		CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA DIVERSI UFFICI E ALL'ADATTAMENTO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DI CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITA' OPERATIVE	
	1	capacità di valutare situazioni nuove	4
	2	capacità di adattamento	4
	3	capacità di gestire situazioni di crisi	4
	4	capacità di rapportarsi ad altri uffici	4

ARTICOLAZIONE DELLA SCALA DI VALUTAZIONE

Punti "0"	Insufficiente
Punti "1"	Sufficiente
Punti "2"	Adeguito
Punti "3"	Buono
Punti "4"	Ottimo

Ogni Responsabile di area sarà valutato su di una scala che va da 0 (zero) punti a 4 (quattro) punti (punteggio massimo per ogni sottofattore) per n. 27 (numero totale dei sottofattori) e per un punteggio massimo totale di 108 punti.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato che la valutazione del dirigente (responsabile di area) è da considerarsi positiva solo qualora la media dei sottofattori presi in considerazione e valutati dal nucleo interno di valutazione sia pari o superiore a 2

TOTALE PUNTI SU
---------------------	-----------------------

Lì.....

Il Segretario/Direttore Generale

❶ Gli elementi suggeriti esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. **Apicalità della posizione:** valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.
2. **Personale assegnato:** peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.
3. **Relazioni esterne ed interne:** grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.
4. **Poliedricità della funzione:** grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...).
5. **Supporto agli organi dell'ente:** livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.
6. **Attività intersettoriali gestite:** grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.
7. **Autonomia funzionale:** grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.
8. **Specificità delle cognizioni:** spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative).che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.
9. **Attività di studio e ricerca:** livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.

10. **Elevata specializzazione:** spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.
11. **Complessità dei processi gestiti:** grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.
12. **Responsabilità amministrativa:** grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
13. **responsabilità civile:** grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.
14. **responsabilità penale:** grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.
15. **Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti:** "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.
16. **Quantità delle risorse finanziarie gestite:** spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

a) Collocazione nella struttura	b) Complessità organizzativa	c) Responsabilità gestionali
1. Apicalità della posizione 2. Personale assegnato 3. Relazioni interne ed esterne 4. Poliedricità della funzione 5. Supporto agli organi dell'ente	6. Attività intersettoriali gestite 7. Autonomia funzionale 8. Specificità delle cognizioni 9. Attività di studio e ricerca 10. Specializzazione professionale 11. Complessità dei processi	12. Responsabilità amministrativa 13. Responsabilità civile 14. Responsabilità penale 15. Capitoli di bilancio gestiti 16. Risorse finanziarie gestite

1. Il Segretario/Direttore generale provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato "C",

a) attribuisce a ciascuna posizione il "coefficiente economico di posizione" costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi.

b) determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla retribuzione massima prevista, sulla base della formula: $160 : R_m = C : X$

dove:

- ▶ **160** rappresenta il punteggio massimo conseguibile;
- ▶ **R_m** rappresenta la retribuzione massima prevista (data dal quoziente ottenuto dividendo la dotazione disponibile per il numero di posizioni istituite);
- ▶ **C** rappresenta il coefficiente parametrico conseguito dalla posizione;
- ▶ **X** rappresenta la retribuzione di posizione

c) garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la tale soglia, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

ALLEGATO D

(Artt. 88 e 89)

Schema di bando di selezione (non vincolante)

COMUNE DI _____

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI

"....." (.....^ q.f.)

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la deliberazione Giunta Comunale n.del, esecutiva, con la quale definita l'attuale dotazione organica del Comune di.....;

Visto il Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 con il quale vengono dettate norme generali sull'ordinamento del lavoro dipendente delle amministrazioni pubbliche;

Viste le disposizioni disciplinanti i concorsi contenute nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione Giunta Comunale n.... del

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di, connotata come segue:

- a) modalità di svolgimento della selezione:
- b) numero dei posti a selezione:

Art. 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto:
- b) regime del tempo di servizio:
- c) categoria:
- d) profilo:
- e) settore:
- f) trattamento economico lordo:

Art. 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio:
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Art. 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al settore personale del comune ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro della data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- a) il luogo e la data di nascita;
- b) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- c) la cittadinanza di appartenenza;
- d) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di €..... sul c/c n. intestato alla Tesoreria Comunale presso la Cassa di Risparmio PD/RO Filiale/Agenzia di.....;

b) la dichiarazione attestante:

1. il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
2. il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
3. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
4. i titoli di precedenza o preferenza di legge.
5. il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Art. 5 – La commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Responsabile del Settore..... con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale e di lingue straniere. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato una media di votazione di almeno /30 e, comunque, in ciascuna di esse un punteggio non inferiore a /30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno /30 .

Art. 6 - Prove d'esame

Le prove consistono in e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova: (*eventuale*)

Colloquio:

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato una media di almeno /30 ed in ciascuna prova un punteggio non inferiore a su 30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno su 30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

Art. 7 - Formazione delle graduatorie

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il responsabile di settore comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Art. 8 - Pari opportunità

Il Comune di garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Art. 9 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso , secondo il seguente calendario:

- Prima prova:.....
- Seconda prova:..... (eventuale)
- Colloquio:

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

Luogo e data

Il Responsabile di Settore

ALLEGATO E
(Artt. 88 e 89)

Schema della domanda di ammissione

Al Settore Personale
del Comune di

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

CognomeNome.....

Luogo di nascita Data di nascita.....

Comune di residenza Via e n.....

1) di avere la cittadinanza dello Stato

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di.....

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti ovvero di avere.....

4) di essere in possesso del titolo di studio conseguito presso....., votazione riportata, anno di conseguimento.....

5) di avere assolto gli obblighi militari, ovvero

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:.....

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (€.....)

- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;

- curriculum personale;

Annotazioni a cura del candidato: (eventuali).....

Recapito per le eventuali comunicazioni:.....

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

(luogo e data)

Firma (non autenticata)

ALLEGATO F

(Art. 120)

Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

N.	Categ.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO
1			
2			
3			