COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI 2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento 2
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione 2
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa 3
Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro 3
Articolo 5 - Programmi operativi di attività 3
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE 3
Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa 3
Articolo 7 - Il Servizio 4
Articolo 8 – Il Centro di competenza 4
Articolo 9 - L'Ufficio 4
Articolo 10 - L'Unità di progetto 5
Articolo 11 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità 5
Articolo 12 - Nomina dei responsabili della struttura 5
CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 6
Articolo 13 - Dotazione organica 6
Articolo 14 - Profili professionali 6
Articolo 15 - Modifica di profilo professionale 6
Articolo 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane 7
Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna 7
Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro 7
Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità 7
Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari 8
Articolo 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro 8
Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne 8
Articolo 23 - Comandi 9
Articolo 24 - Formazione professionale 9
CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO 9
Articolo 25 - Contenuti della responsabilità di gestione 9
Articolo 26 - Il Segretario Comunale 10
Articolo 27 - Il Responsabile di Servizio 11
Articolo 28 – Il responsabile di Centro di competenza 11
Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio 12
Articolo 30 - Il Responsabile di Ufficio 12
Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio o di Centro di competenza 12
Articolo 32 - Ufficio di Direzione 13
CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE 13
Articolo 33 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione 13
Articolo 34 - Sistema di misurazione e valutazione della performance 14
Articolo 35 - Piano della performance 14
Articolo 36 - Relazione sulla performance 14
CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE 14
Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione 14
Articolo 38 - Il decreto sindacale 15
Articolo 39 - La direttiva 15
Articolo 40 - La determinazione organizzativa 15
Articolo 41 - L'ordine di servizio 16
Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa 16
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI 16
Articolo 43 - Norme in contrasto 16
Articolo 44 - Funzioni di direzione generale 16

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Pescarolo ed Uniti definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Pescarolo ed Uniti s'ispirano ai seguenti criteri:
   a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
   b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
   c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura o di centro di competenza;
   d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
   f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
   g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
   h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
   i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
   j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
   k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
   l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Pescarolo ed Uniti può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi o centri di competenza ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Pescarolo ed Uniti.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio o di Centro di competenza predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Pescarolo ed Uniti può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero mantenersi unitaria, con assegnazione di responsabilità gestionali.
2. Nel primo caso, la struttura organizzativa del Comune si articola in:
   a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
   b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).

3. Nel secondo caso, la struttura organizzativa è unitaria (o parzialmente unitaria) e posta alle dirette dipendenze del Segretario comunale, il quale dispone l'aggregazione stabile o temporanea del personale sulla base delle esigenze operative.
4. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
   a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
   b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
   a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
   c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
   d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
   e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 – Il Centro di competenza

1. Quando non siano istituiti i Servizi, ovvero per gli ambiti per i quali non siano istituite strutture stabili, il Sindaco assegna le responsabilità gestionali sulla base di aggregazioni di materie definite Centri di competenza.
2. I Centri di competenza non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna, presidiati dal Responsabile.

Articolo 9 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
   a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5 ;
   b) con delibera di Giunta.

Articolo 10 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
   a) i componenti l'unità;
   b) il responsabile dell'unità;
   c) i limiti di responsabilità;
   d) l'obiettivo di attività;
   e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
   f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
   g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 11 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi e standard di qualità

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
   a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
   b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
   c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio e di Centro di competenza. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Articolo 12 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio o di Centro di competenza viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina.

4. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Servizio, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
5. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
4. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
   a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
   b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 14 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio o Centro di competenza e approvato dalla Giunta.

Articolo 15 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
   a) per effetto di mobilità interna;
   b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
   c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

   a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

   b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del competente Responsabile, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai servizi e dagli uffici autonomi, in relazione agli obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 18 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il competente Responsabile emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Articolo 19 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. In assenza del responsabile dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

Articolo 21 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
   a) il curriculum formativo e professionale;
   b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
   c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
   a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
   b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
   a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
d) alla docenza;
e) ai collaudi;
f) all'assunzione di cariche sociali;
g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
   a) dal Sindaco, per i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza;
   b) dal competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

Articolo 23 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 24 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal competente Responsabile, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 25 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
   a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
   b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
   c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
   d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
   e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
   f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
   g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
   h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
   i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 26 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
   a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio e di centro di competenza nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
   b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
   c) verifica e controlla l'attività dei Servizi e dei Centri di competenza nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
   d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
   e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
   f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo all'Ufficio di direzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
   g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
   h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.
3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio o di Centro di competenza, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e all'organismo di valutazione.

Articolo 27 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
   a) ad un dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti di qualifica contrattualmente prevista;
   b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
   c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
   d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
   a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
   b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
   c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
   d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
   e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
   f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
   g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
   h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
   i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
   j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
   k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

Articolo 28 – Il responsabile di Centro di competenza

1. La responsabilità di Centro di competenza è assegnata dal Sindaco:
   a) ad un dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti di qualifica contrattualmente prevista;
   b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
   c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
   d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Centro di competenza:
   a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;

b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

c) adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati;

d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;

e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

f) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

g) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza;

h) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal Centro di competenza ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.

3. Il Segretario comunale ovvero assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Centro di competenza.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più Centri di competenza ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto sindacale.
2. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 30 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
   a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
   b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
   c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
   d) per gli Uffici *interni,* collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
   e) per gli Uffici *autonomi,* collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
   f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
   g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 31 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio o di Centro di competenza

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o di Centro di competenza o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto:
   a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
   b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;

c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.

2. In caso di assunzione di esperto con contratto a tempo determinato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
   a) del trattamento economico previsto dai contratti collettivi;
   b) dell'esperienza professionale maturata;
   c) della peculiarità del rapporto a termine;
   d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
4. In tale evenienza, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata dal competente Responsabile.

Articolo 32 - Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi o dei Centri di competenza.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 33 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative raccolte in Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, tese a garantire:
   a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
   b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
   c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'organismo di valutazione e adottato dalla Giunta.

5. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'organismo di valutazione composto dal Segretario e da due esperti esterni, ovvero solo da tre esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
6. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
7. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'organismo di valutazione.

Articolo 34 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi e ai Centri di competenza in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Articolo 35 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (*in particolare con il PEG, PRO, PdO*), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'Organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Articolo 36 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'Organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
   a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
   b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
   c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
c) dal Sindaco (decreti e direttive)
d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
e) dai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 38 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 39 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio o di Centro di competenza per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 40 - La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi o di Centro di competenza, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio o di centro di competenza, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
   b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
   c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
   d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
   e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 41 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio o di centro di competenza nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
   a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio o di centro di competenza nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
   b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
   c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
   a) periodo di prova;
   b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
   c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
   d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
   e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
   f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
   g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
   h) procedure di mobilità;
   i) sanzioni disciplinari;
   j) risoluzione del rapporto di lavoro;

   il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

Articolo 44 - Funzioni di direzione generale

1. Le funzioni di Direttore Generale assegnate dal Sindaco al Segretario vengono confermate in via transitoria e fino a diverso provvedimento.
2. Qualora nominato Direttore Generale, il Segretario:

a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;

b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;

c) predispone il documento di programmazione gestionale con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;

d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;

e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.

3. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte II

"Procedure di accesso all'impiego"

Allegato sub A deliberazione G.C. nr 5 del 22.01.2013

Il Sindaco
Franca Busio

Il Segretario Comunale
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 3

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento 3
Articolo 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altre Amministrazioni o tramite soggetto esterno 3
Articolo 3 - Piano occupazionale 3
Articolo 4 - Competenze 3
Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili 4
Articolo 6 - Modalità di accesso 4
Articolo 7 - Preselezione 4
Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione 5
Articolo 9 - Titoli culturali 6
Articolo 10 - Responsabile del procedimento 6

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE 6

Articolo 11 - Il concorso pubblico 6
Articolo 12 - Corso - Concorso 6
Articolo 13 - Riserve e preferenze 7
Articolo 14 - Progressioni di carriera 8
Articolo 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando 8
Articolo 16 - Pubblicità del bando 9
Articolo 17 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando 9
Articolo 18 - Domanda di ammissione 9
Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda 10
Articolo 20 - Documentazione da allegare alla domanda 10
Articolo 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande 11
Articolo 22 - Prove di esame 12
Articolo 23 - Diario delle prove 13
Articolo 24 - La Commissione giudicatrice 13
Articolo 25 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice 14
Articolo 26 - Funzionamento della Commissione giudicatrice 14
Articolo 27 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice 15
Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli 15
Articolo 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove 16
Articolo 30 - Svolgimento della prova scritta 16
Articolo 31 - Valutazione della prova scritta 17
Articolo 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale 18
Articolo 33 - Valutazione della prova pratica-attitudinale 18
Articolo 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale 19
Articolo 35 - Punteggio finale delle prove 19
Articolo 36 - Verbali della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito 19
Articolo 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito 20
Articolo 38 - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti 20
Articolo 39 - Esonero dal periodo di prova 21
Articolo 40 - Accertamenti sanitari 21

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO 22

Articolo 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario 22
Articolo 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario 22
Articolo 43 - Commissione esaminatrice 23
Articolo 44 - Verbale delle operazioni selettive 23
Articolo 45 - Compensi ai componenti la Commissione 23
Articolo 46 - Assunzione in servizio 23

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE 23
Articolo 47 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette 23
Articolo 48 - Modalità procedurali 23

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE 24
Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato 24
Articolo 50 - Modalità e procedure di selezione 24
Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro 25
Articolo 52 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro 25

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI 26
Articolo 53 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva 26
Articolo 54 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali 26

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI 26
Articolo 55 - Disposizioni transitorie e finali 26
Articolo 56 - Entrata in vigore 26

ALLEGATI AL REGOLAMENTO 27

Tabella A) Sequenza delle operazioni concorsuali 28

Tabella B) Criteri di massima per la valutazione dei titoli 29

Tabella C) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette 33

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dal Comune di PESCAROLO ED UNITI.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni..
3. Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

Articolo 2 Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, il Comune:
   a) può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento del concorso;
   b) valuta l'opportunità di far ricorso a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. Il Comune può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Articolo 3 - Piano occupazionale

1. La Giunta Comunale approva annualmente, in coerenza e con le modalità previste nella Parte I del *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi,* il piano triennale dei fabbisogni del personale, da tradurre in piani annuali.
2. Il piano annuale occupazionale viene approvato dalla Giunta Comunale, sempre con le modalità previste nel citato *Regolamento,* in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi e dagli Uffici autonomi, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti vacanti da ricoprire distinti per categoria e profilo professionale, l'eventuale riserva a favore del personale interno e le relative modalità di copertura dei posti.

Articolo 4 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale il quale, in particolare, provvede:
   a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
   b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
   c) ad analizzare le domande dei candidati;

d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice, rendendola definitiva.

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale del Comune debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
   a) mobilità esterna volontaria / obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;
   b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo;
   c) progressione di carriera mediante riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno della categoria immediatamente inferiore;
   d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici dei Centri per l'Impiego, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. che può avvenire o tramite chiamata numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
   f) mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;
   g) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti come indicato nell'art. 37 del presente Regolamento.
2. I criteri e le procedure da seguire per la gestione della mobilità volontaria sono previsti in apposito Regolamento.

Articolo 7 - Preselezione

1. L'Amministrazione può prevedere, ove opportuno ed in presenza di un elevato numero di concorrenti, che le prove di esame previste dal bando di concorso siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati la prova potrà essere predisposta da aziende specializzate. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio competente in materia di organizzazione/personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La commissione giudicatrice è unica sia per le preselezioni che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune.
6. La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
   a) Requisiti generali:
      i. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
      I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:
      - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
      - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
      ii. età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
      iii. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento il Comune ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
      iv. regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
      v. godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza;
      vi. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
      vii. assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
   b) Limitatamente ai profili professionali dell'*Area della Vigilanza* è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
      i. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza";
      ii. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
      iii. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
      iv. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituito dai pubblici uffici.
   c) Requisiti speciali:
      i. il titolo di studio espressamente previsto dl bando di concorso;
      ii. eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.
2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 9 - Titoli culturali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali può essere predefinita o determinata, di volta in volta, sia in occasione di Concorso/Selezione pubblica sia in occasione di assunzione diretta di personale, compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle Categorie sono:
   a) Categoria **A / B 1** : Licenza della scuola media dell'obbligo elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;
   b) Categoria **B 3** : Licenza della scuola media dell'obbligo più titolo specialistico (corso, patente, abilitazioni, ecc.) oppure Diploma di qualifica biennale/triennale o Diploma di maturità;
   c) Categoria **C** : Diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità);
   d) Categoria **D 1 / D 3** : Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale.
3. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.
2. E' altresì precisato a chi incomba la responsabilità del procedimento quando si verifichino circostanze ostative per il responsabile designato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 12 - Corso - Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Tale procedura è applicabile per l'accesso alle Categorie iniziali D1 e D 3.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso il Servizio competente in materia di organizzazione/personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale. La Commissione, viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 13 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente alla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le seguenti riserve:
   a) riserva di posti a favore dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68;
   b) riserva prevista nell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso, fatto salvo che, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art.678, comma 9, del D.Lgs.66/2010, la eventuale frazione di riserva di posto verrà accumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.
   c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
4. Il numero dei posti riservati non può complessivamente superare il cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
5. Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle Categorie apicali.
6. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
7. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge e più precisamente:
   a) <u>*A parità di merito*</u>:
      i) gli insigniti di medaglia al valore militare;
      ii) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
      iii) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
      iv) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
      v) gli orfani di guerra;
      vi) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
      vii) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
      viii) i feriti in combattimento;
      ix) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
      x) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
      xi) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
      xii) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
      xiii) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
      xiv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

xv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
xvi) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
xvii) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
xviii) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
xix) gli invalidi ed i mutilati civili;
xx) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

b) *A parità di merito e di titoli di preferenza:*
   i) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
   ii) dalla minore età.

Articolo 14 - Progressioni di carriera

1. Nei concorsi pubblici per posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno che abbia maturato presso il Comune una anzianità di servizio a tempo indeterminato di tre anni.
2. I dipendenti del Comune che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, requisito questo che non può essere surrogato dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore accompagnato dall'esperienza.
3. Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni collocati in categoria non immediatamente inferiore.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati.
5. La graduatoria finale dei concorsi con riserva al personale interno è unica. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Articolo 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. In relazione al piano annuale occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale lex specialis, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.
2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere:
   a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
   b) l'indicazione di eventuali riserve;
   c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
   d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
   e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
   f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
   g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
   h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
   i) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
   j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
   k) le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
   l) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
   m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;

n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
o) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo 165/2001;
p) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di ammissione.

Articolo 16 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente / Associazione / privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune, fatta salva quella più ampia pubblicità che il Responsabile del Servizio competente ritenga opportuno conferire allo stesso.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 17 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale e per motivate esigenze, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La **proroga** ovvero la **riapertura** del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. La **modifica** del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
7. Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 18 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
   a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
   b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
   c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
   d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;

e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.

2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata in uno dei seguenti modi:
   a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta;
   b) spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio Protocollo;
   c) inviata via fax;
   d) per via telematica mediante PEC (posta elettronica certificata) se intestata al candidato.
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
   a) il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;
   b) il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
   c) la data e l'ora di ricezione del fax;
   d) la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il quinto giorno dalla scadenza del bando.
5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
7. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 20 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
   a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, se specificatamente prevista per la partecipazione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
   b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
   c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
   d) eventuale curriculum professionale, in carta libera, utilizzando l'apposito modulo allegato al bando di concorso, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. Qualora non venga utilizzato l'apposito modulo i titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:
      i. autocertificati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

ii. oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.

L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

e) eventuali pubblicazioni edite a stampa;
f) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
g) elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati a corredo della domanda.

2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.
4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Articolo 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei *candidati ammessi in via definitiva*, di quelli *ammessi con riserva* e di quelli *esclusi* e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria.
3. **Candidati ammessi in via definitiva** - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, prima dell'inizio delle prove concorsuali.
4. **Candidati ammessi con riserva** - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
   a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
   b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
   c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso se richiesta dal bando;
   d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
8. Il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso.
9. **Candidati esclusi** - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
   a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
   b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
   c) l'omissione delle generalità del concorrente;
   d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;

e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.

10. L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento del concorso comporta la non ammissione del candidato alle prove di esame.
11. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 3, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 22 - Prove di esame

1. Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o a seguito di corso formativo le prove d'esame si distinguono in:
   a) *prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico;*
   b) prova pratica attitudinale;
   c) prova orale.
2. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.
3. **La prova scritta a contenuto teorico** può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte; quella **a contenuto teorico-pratico** può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, il Comune, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. **La prova pratica-attitudinale** è volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, o nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
7. **La prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 34 e può comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
8. Per i profili professionali ascritti alle categoria B3 iniziale il cui ambito operativo è riconducibile a *"mestieri"* può prescindersi dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dall'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche.
9. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.
10. Di norma le prove di esame sono così articolate:
    a) per i profili professionali di Categoria C, D e D3: due prove scritte ed una prova orale;
    b) per i profili professionali di Categoria B3: una prova scritta, una pratica attitudinale ed una prova orale.

11. In caso di utilizzazione della procedura del Corso Concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola prova scritta.

Articolo 23 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai singoli candidati almeno **quindici giorni** prima dell'inizio delle stesse prove mediante:
   a) Il bando di concorso
   b) lettera raccomandata A.R.;
   c) sito internet del Comune;
   d) messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, almeno **venti giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora il diario delle prove oppure la sola convocazione ad una di esse, venga comunicato/a mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, la stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
4. Qualora la sede ed il diario dalla/e prova/e di esame vengano indicati nel bando di concorso, i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione o preavviso.
5. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
6. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
7. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. *(Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).*

Articolo 24 - La Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione Comunale, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
2. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.
3. Essa è composta:
   a) *dal Presidente* che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
   b) *da due esperti* – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:
      i. funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
      ii. esperti estranei alle amministrazioni medesime;
      iii. esperti docenti.
4. Non possono far parte della Commissione giudicatrice in qualità di componente o segretario:
   a) i componenti degli organi di direzione politica (Presidente o Consiglieri) ed elettivi dell'Amministrazione Comunale;
   b) coloro che ricoprono cariche politiche;
   c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
   d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
   e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.

6. Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
7. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali, se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nella fasi in cui sia necessaria la sua presenza.
8. E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.
9. Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso nella misura deliberata, di volta in volta, dalla Giunta Comunale e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.
10. I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Articolo 25 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice

1. Non possono far parte della stessa Commissione giudicatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
2. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
3. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio competente procederà alla sua sostituzione.
5. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
8. E' fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
9. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 26 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.

3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

Articolo 27 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale che viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune; la stessa Commissione provvede altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate **nell'allegata tabella A).**
2. Nella stessa seduta la Commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 34.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito con riferimento ai ***criteri generali* stabiliti nell'allegata tabella B).**
3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
   a) *Titoli di studio e professionali: punti 3,00*
   b) *Titoli di servizio: punti 5,00*
   c) *Titoli vari e curriculum: punti 2,00*
4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.
5. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purchè attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
6. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
7. Si considerano titoli *professionali* le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purchè pertinenti alle funzioni del

posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.

8. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.
9. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purché idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
10. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 20; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
11. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.
12. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Articolo 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Nella valutazione delle prove si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Articolo 30 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.
5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
8. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione predispone una sola batteria di quiz a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta; provvede poi alla stampa del materiale predisposto in numero pari ai candidati previsti,

avendo cura di garantire la assoluta segretezza durante le varie fasi della riproduzione delle copie.

9. Dovrà inoltre essere predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
10. Anche per questa tipologia di prova valgono le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi; la batteria dei test predisposti è unica e quindi non si fa luogo alla scelta da parte del candidato.
11. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
    a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
    b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
    c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari; è vietato l'uso del cellulare;
    d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
    e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.

    L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
13. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
14. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
    a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
    b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.
15. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
16. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
17. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Articolo 31 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione giudicatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante giudizio sintetico.
2. Dopo di che la stessa Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

3) Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
4) Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
5) Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
6) Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
7) Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Articolo 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
6. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 33 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

1. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.

3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente articolo 31, ultimo comma.

Articolo 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.
3. Nello svolgimento della prova orale:
   a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
   b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
   c) verrà accertata la conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche se previste dal bando.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vie vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 35 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
   a) nei concorsi per titoli ed esami:
      i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nella prova scritta o pratica e nella prova orale;
      ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche ed al voto conseguito nella prova orale.
   b) nei concorsi per soli esami:
      i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito dal candidato nella prova scritta o pratica a quello riportato nella prova orale;
      ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche al voto riportato nella prova orale.

Articolo 36 - Verbali della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.

2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 13.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 38.
6. Il Responsabile del Servizio competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune, è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso il Servizio competente.
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art. 36.
2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.
3. Le graduatorie di merito rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.
4. Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria; tali assunzioni non pregiudicano il diritto all'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma precedente.
5. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Fermi restando i presupposti di cui al comma due l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti Locali è ammessa previo accordo tra gli enti interessati.

Articolo 38 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo raccomandata A.R. o altra comunicazione valida ai sensi di legge.
2. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e s.m.i. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
3. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non

allegati. Ai sensi dell'art. 16 della legge 12.3.1999 n. 68 i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni-Autonomie Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
5. Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare.
6. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
8. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
9. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del servizio competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.
3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

Articolo 40 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 8 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23 - 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata **tabella C)** al presente Regolamento.
8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, il quale li approva con propria determinazione.
11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.

12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Articolo 43 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, composta:
   c) *dal Presidente* che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
   a) *da due esperti* nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Articolo 44 - Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 45 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto dal comma 9 dell'art. 24, presente Regolamento.

Articolo 46 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizione previste dal precedente articolo 38.

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 47 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 delle legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. E' fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.

Articolo 48 - Modalità procedurali

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.
2. L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avverrà in base agli indici di riscontro indicati nella **tabella C)** allegata al presente Regolamento e sarà effettuato da apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto nel precedente art. 43.

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale - nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere prorogato o rinnovato nel rispetto della normativa vigente fatta avvertenza che:
   a) per *"proroga del contratto"* si intende, persistendo le stesse esigenze che avevano condotto alla stipula di un contratto a tempo determinato, l'estensione della sua durata senza soluzione di continuità per il tempo ancora necessario, con lo stesso soggetto, con il suo consenso;
   b) per *"rinnovo del contratto"* si intende la stipula di un nuovo, distinto e ulteriore contratto a tempo determinato per prestazioni identiche o analoghe a quelle precedentemente rese, con lo stesso soggetto, nel rispetto dei criteri di reclutamento.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 50 - Modalità e procedure di selezione

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa mediante:
   a) *avviso pubblico di offerta lavoro al competente Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo:* si seguono le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 (avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) e dal DPCM 27.12.1998 e successive modifiche ed integrazioni; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo;
   b) *selezione pubblica per i profili professionali superiori a quelli di cui al punto precedente così articolata:*
      i. *selezione per soli titoli* limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica Amministrazione almeno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione;
      ii. *selezione per prove pratiche* alle quali sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti e che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di selezione;
   c) *utilizzo di graduatorie* attingendo a quelle ancora vigenti di precedenti concorsi del Comune, anche di profilo superiore a quello occorrente, purché compatibile con l'attività da svolgere ed anche per rapporti di lavoro a part-time. I candidati che si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato, anche a part-time, conservano la loro posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato; è consentito l'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti Locali;
   d) *mediante assunzione* con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa vigente.
2. L'avviso di pubblica selezione dovrà contenere l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione, del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato salvo che il bando non preveda anche la valutazione dei titoli.

4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune per una durata di almeno 15 giorni; il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dal giorno successivo a quello della scadenza dell'avviso.
5. La data di effettuazione della prova selettiva potrà essere indicata nell'avviso di selezione ovvero fissata con un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 23 del presente Regolamento.
6. Le domande devono essere presentate, entro il termine fissato, con le modalità indicate nell'art. 19 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dell'art. 43 del presente Regolamento.
8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a part-time indicati nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice predisporrà apposita graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nelle prove selettive e, se previsto dal bando di selezione, anche del voto attribuito ai titoli.
9. La graduatoria avrà validità per il periodo stabilito dalla legge e sarà utilizzata, in caso di assunzione successiva alla prima, ripartendo ogni volta dal concorrente successivo all'ultimo chiamato.
10. In caso di necessità di estensione dell'orario settimanale di lavoro, il dipendente assunto con orario di lavoro a part-time godrà di prelazione rispetto ad altri candidati seguenti in graduatoria dei quali fosse necessaria una ulteriore assunzione.
11. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia dello stesso viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, in analogia, le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'amministrazione può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla normativa di volta in volta vigente.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche secondo la disciplina prevista dall'art. 50 per i rapporti a tempo determinato.
3. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non ne è consentita la proroga od il rinnovo, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
4. L'Amministrazione può, in base alla normativa vigente e a suo insindacabile giudizio, trasformare il contratto di formazione e lavoro, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire. Tale accertamento consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta dal soggetto preposto alla selezione - Segretario Comunale o Responsabile di Servizio - che terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore.
5. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire semprechè sia stato compiuto per intero il periodo di formazione obbligatoria, ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato. La trasformazione non potrà avvenire se il Responsabile del Servizio competente attesti l'esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto.
6. In caso di trasformazione del contratto a tempo indeterminato il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

Articolo 52 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

1. Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina.

2. In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 53 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione *(approvazione dei verbali e della graduatoria):*
   a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
   b) agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Articolo 54 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 - Disposizioni transitorie e finali

1. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

Articolo 56 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione* e sarà sottoposto ai sensi dell'art. 67 dello Statuto Comunale a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale www.comune.pescaroloeduniti.cr.it ove sarà accessibile a chiunque.

*Regio Decreto 16.03.1942 n. 262 - Disposizioni sulla legge in generale – Capo II art. 10

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A)	Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli

Tabella C)	Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

TABELLA A)

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

Prende visione: - del provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice; - del provvedimento di indizione del concorso; - del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento; - della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito; - dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso; - di ogni altro atto riguardante il concorso;
◦ sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile;
◦ fissa il termine del procedimento concorsuale e provvede alla sua pubblicizzazione;
◦ predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
◦ fissa il diario delle prove concorsuali;
◦ convoca i candidati ammessi;
◦ effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla seconda prova scritta (se prevista) e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;
◦ effettua la seconda prova scritta (se prevista), la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;
◦ esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di concorso;
◦ valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale ed assegna il relativo punteggio;
◦ convoca i candidati ammessi alla prova orale informandoli contestualmente del punteggio assegnato ai titoli;
◦ effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;
◦ forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua affissione;
◦ riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova orale;
◦ redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza;
◦ rassegna gli atti delle operazioni selettive all'Amministrazione Comunale;
◦ si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso.

TABELLA B)

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) Titoli di studio e professionali	**massimo punti 3.00**
I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto..	

- Licenze - Diplomi - Attestati o Qualifiche	***max punti 2.00***

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	*ESPRESSI CON GIUDIZIO* COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIM	*PUNTI*
da 7.00 a 8.40	*da 42 a 50*	*Buono*	*da 70 a 84*	*0,70*
da 8.50 a 9.50	*da 51 a 57*	*Distinto*	*da 85 a 95*	*1.40*
da 9.60 a 10.00	*da 58 a 60*	*Ottimo*	*da 96 a 100*	*2.00*

◦ **Diploma di laurea** (*in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso.)*	***max punti 0.50***

◦ **Specializzazioni e/o diplomi** *conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente,* ◦ **abilitazioni professionali**, *iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.*	***max punti 0.50***

segue tabella B)

Continua Categoria B3 - C

B) - Titoli di servizio	**massimo punti 5.00**
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale. *Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.*	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	-Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.60)	0.10	0.40
c)	-Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati *(militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958 (MAX PUNTI 0.20)*	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	**massimo punti 2.00**
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione *La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.*		
- di durata superiore a 40 ore	*- con prove finali*	***max punti 0.60***
	- senza prove finali	***max punti 0.40***
- di durata non inferiore a 20 ore	*- con prove finali*	***max punti 0.40***
	- senza prove finali	***max punti 0.20***
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		***max punti 0.10***

- Pubblicazioni, *edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.*	*max punti 0.20*

- Curriculum professionale *Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.*	*max punti 0.50*

seque tabella B)

CATEGORIA PROFESSIONALE D 1 e D 3

A) - Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

- **Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando**:		*max punti 2.00*	
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:			
conseguita con voti :	*da 71 a 83*	punti	0.50
	da 84 a 96	punti	1.00
	da 97 a 110	punti	1.50
	110 e lode	punti	2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:			
conseguita con voti	*da 65 a 76*	punti	0.50
	da 77 a 88	punti	1.00
	da 89 a 100	punti	1.50
	100 e lode	punti	2.00

◦ **Altre lauree** *qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.*	*max punti 0.40*

Specializzazioni *post laurea conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici , dottorati di ricerca, master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.*	*max punti 0.40*

◦ **Abilitazioni ed iscrizioni** *ad Albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami. purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.*	*max punti 0.20*

segue tabella B)

B) - Titoli di servizio	**massimo punti 5.00**
Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale.. *Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.*	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	-Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.10	0.40
c)	-Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati *(militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0.20)*	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	**massimo punti 2.00**
Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione

La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzion pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

- di durata superiore a 40 ore	*- con prove finali*	***max punti 0.60***
	- senza prove finali	***max punti 0.40***
- di durata non inferiore a 20 ore	*- con prove finali*	***max punti 0.40***
	- senza prove finali	***max punti 0.20***
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		***max punti 0.10***

- **Pubblicazioni**, *edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.*	***max punti 0.30***

- **Curriculum professionale** *Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie*	***max punti 0.70***

TABELLA C)

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Tempo impiegato nella esecuzione della prova	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Risultato raggiunto	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA
Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori	BUONA	SUFFICIENTE	SCARSA

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- *Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963*
- *Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962*

COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Allegato deliberazione G.C.
N. 20 del 02.05.2011

Il Sindaco
Franca Busto

Il Segretario Comunale
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte III

Norme per la costituzione e il funzionamento dell'Organismo di Valutazione

Sommario

Articolo 1 - Soggetti 2
Articolo 2 - Organismo di valutazione funzioni 2
Articolo 3 - Composizione e nomina dell'Organismo di valutazione 2
Articolo 4 – Presidenza dell'Organismo e norme di funzionamento interno 2
Articolo 5 – Compenso e durata dell'Organismo di valutazione 3
Articolo 6 – Requisiti per la nomina 3
Articolo 7 – Struttura di controllo interno 3
Articolo 8 – Il sistema di valutazione e incentivazione 4
Articolo 9 – Gestione associata dell'Organismo di Valutazione 4
Articolo 10 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale 4
Articolo 11 - Entrata in vigore 4

Articolo 1 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a) dall'Organismo di valutazione della performance, che valuta la performance di Ente, dei Servizi, dei Centri di Competenza e dei loro Responsabili,
   b) dai Responsabili di Servizio e di Centro di Competenza e dal Segretario, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
   c) dal Segretario, che valuta il rispetto degli standard relativi alle linee di attività ordinaria

Articolo 2 - Organismo di valutazione funzioni

1. L'Organismo di valutazione:
   a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
   b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale, nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
   c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
   d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio o di Centro di Competenza e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione;
   f) è sede di riesame, con le modalità e per gli ambiti previsti dal sistema di valutazione;
   g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) limitatamente a quanto di diretta applicazione all'Ente;
   h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   j) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   k) supporta il Segretario comunale, nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
   l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
   m) in sede di prima applicazione, definisce il sistema di valutazione della performance.

Articolo 3 - Composizione e nomina dell'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione è composto dal Segretario e da due esperti esterni, ovvero solo da tre esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
2. La nomina dell'Organismo di valutazione spetta al Sindaco, che procede con proprio decreto previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.
3. L'Organismo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. I componenti dell'Organismo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito territoriale su cui insiste il Comune di Pescarolo ed Uniti.

Articolo 4 – Presidenza dell'Organismo e norme di funzionamento interno

1. L'Organismo di valutazione è presieduto dal Segretario.
2. Quando composto solo da tre esperti esterni, il Presidente dell'Organismo di Valutazione è individuato dal Sindaco in sede di decreto di nomina.

3. Il Presidente dell'Organismo di Valutazione:
   a) convoca l'Organismo e ne presiede i lavori;
   b) dispone la predisposizione delle analisi e dei rapporti di gestione finalizzati all'acquisizione da parte dell'Organismo di tutti gli elementi conoscitivi indispensabili per l'attività di valutazione;
   c) si raccorda con il Sindaco per la formale valutazione delle prestazioni dei Responsabili e per l'attività di supporto agli organi effettuata dall'Organismo;
   d) riceve le istanze di riesame e dispone le relative audizioni;
   e) rappresenta l'Organismo.
4. L'Organismo opera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Dei lavori dell'Organismo è redatto sintetico verbale.

Articolo 5 – Compenso e durata dell'Organismo di valutazione

1. Il compenso per i componenti esterni dell'Organismo di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto all'Organismo di valutazione.
2. L'Organismo di valutazione rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato una sola volta.
3. Ogni componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Articolo 6 – Requisiti per la nomina

1. I requisiti valutabili per la nomina dei componenti l'Organismo di valutazione attengono all'area delle conoscenze, a quella delle esperienze professionali e a quella delle capacità e, in particolare:
   a) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.
      i) Il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, ovvero di esperienze professionali almeno decennali svolte in ruoli dirigenziali o direttivi in ambito pubblico o privato.
   b) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.
      i) Il candidato deve essere in possesso di esperienza acquisita presso enti pubblici o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
   c) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.
      i) Il candidato dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali tali da permettere di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
2. Le predette capacità e competenze specifiche possono essere accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, anche mediante un colloquio.

Articolo 7 – Struttura di controllo interno

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente è prevista l'istituzione di apposita struttura di controllo interno e programmazione, che svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:
   a) svolge funzioni di supporto al Segretario nella predisposizione degli atti di programmazione economico finanziaria in stretto raccordo con il servizio finanziario e in particolare nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del *(PEG, PRO, ...)* nonché nel loro raccordo nell'ambito del piano della performance.
   b) collabora con i Responsabili di Servizio o di Centro di Competenza nella definizione delle proposte di obiettivi e nell'identificazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   c) procede alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, compatibilmente con i sistemi di rilevazione contabile in uso nell'Ente, nonché alla rilevazione dei risultati

raggiunti;

d) svolge le funzioni di struttura di supporto all'Organismo di valutazione.

Articolo 8 – Il sistema di valutazione e incentivazione

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dall'Organismo di valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Articolo 9 – Gestione associata dell'Organismo di Valutazione

1. L'Ente promuove o aderisce a forme di gestione associata dell'Organismo di Valutazione, ivi comprese quelle predisposte dalle Associazioni di rappresentanza degli enti locali.
2. In tale evenienza, le norme del presente regolamento sono lette ed interpretate alla luce delle decisioni comunemente assunte in sede di definizione delle forme associative stesse.

Articolo 10 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale

1. Su specifica richiesta del Sindaco, l'Organismo di Valutazione, attraverso l'opera dei soli componenti esterni, provvede a formulare la proposta di valutazione delle prestazioni del Segretario comunale.
2. La proposta, definita in applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente, è sottoposta all'approvazione del Sindaco.
3. La struttura di cui all'articolo 7 fornisce all'Organismo tutti gli elementi indispensabili per procedere alla valutazione delle prestazioni del Segretario.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno la pubblicazione *(ovvero nei termini statutariamente previsti)*.

COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Parte IV

"Disciplina delle assunzioni mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001"

Allegato sub A) deliberazione G.C. nr 6 del 22.01.2013

Il Sindaco
Franca Busio

Il Segretario Comunale
dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

INDICE

Art. 1	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
Art. 2	ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA	2
Art. 3	PROCEDURE DI MOBILITA'	2
Art. 4	REQUISITI	2
Art. 5	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	3
Art. 6	ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI	3
Art. 7	COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	4
Art. 8	SISTEMA DI VALUTAZIONE	4
Art. 9	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE	4
Art. 10	CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE	4
Art. 11	ESITO DELLA PROCEDURA	5
Art. 12	ASSUNZIONE	5
Art. 13	NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	5

ARTICOLO 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, nel Comune di Pescarolo ed Uniti, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "Mobilità volontaria".

ARTICOLO 2
ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, come pure quelle previste dall'articolo 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque sempre attivate, preventivamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale.

3. Ai sensi del precedente comma 2, la copertura dei posti avviene esperendo prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 30 del medesimo decreto legislativo, anche prevedendo che queste ultime, concernenti il passaggio diretto di personale, possano essere esperite nelle more del procedimento di cui al citato articolo 34-bis, il quale, comunque, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 3
PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può avvenire in uno dei seguenti modi:
   a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale o equivalente;
   b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente e al competente Centro per l'Impiego. L'avviso è altresì inviato, nel rispetto dei predetti termini di pubblicità, alla R.S.U. dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali provinciali di categoria.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del relativo avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedimentali da esso previste.

ARTICOLO 4
REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria, i lavoratori che:
   a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque,

con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che dovrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato);

b) producano una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
c) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
d) non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 5
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. **La domanda di mobilità volontaria è presentata dai candidati secondo le modalità previste dallo specifico avviso e deve, comunque, contenere:**
   a) i dati personali;
   b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
   c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
   d) il profilo professionale;
   e) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
   f) i titoli di studio posseduti;
   g) il curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;
   h) la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
   i) la dichiarazione attestante di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
   j) la dichiarazione attestante di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 6
ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio competente in materia di organizzazione/personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
   a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
   b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
   c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
   d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

ARTICOLO 7
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le domande ammissibili sono valutate da apposita commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede e da due membri esperti nelle materie e sui contenuti professionali relativi alla figura da assumersi.

2. I membri, nonché il segretario della commissione, che deve appartenere a categoria non inferiore alla C, sono, di volta in volta, nominati con determinazione dal Segretario Comunale, in relazione al posto da coprire con la procedura di mobilità.

ARTICOLO 8
SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
   a) massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
   b) massimo punti 20, a seguito di colloquio.

   Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

ARTICOLO 9
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
   a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5;**
   b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5.**

2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, **almeno pari a 7/10.** Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non viene convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

ARTICOLO 10
CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati, secondo le modalità previste dall'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, per sostenere il colloquio.

2. Il colloquio per le categorie C e D consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A e B consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova tecnico-pratica con esecuzione di un compito tecnico-amministrativo o di un lavoro a carattere tecnico, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio **almeno pari a 14/20.** Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 11
ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.

2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.

3. Il verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Servizio competente in materia di organizzazione/personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.

4. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

ARTICOLO 12
ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate.

2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ARTICOLO 13
NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.

2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.

3. Il presente regolamento, entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione* e sarà sottoposto ai sensi dell'art. 67 dello Statuto Comunale a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale www.comune.pescaroloeduniti.cr.it ove sarà accessibile a chiunque.

*Regio Decreto 16.03.1942 n. 262 - Disposizioni sulla legge in generale – Capo II art. 10