

Approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 22.01.2004
Modificato con deliberazione G.C. n. 85 del 01.06.2006
Modificato con deliberazione G.C. n. 24 del 06.03.2008
Modificato con deliberazione G.C. n. 3 del 07.01.2010

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione generale e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Piateda, nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini secondo i criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Distinzioni delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo - controllo e gestione.
2. Compete agli organi politici l'attività di programmazione strategica di indirizzo e di controllo, di verifica dei risultati di gestione. In particolare agli organi pubblici competono:
 - a) la definizione degli obiettivi priorità , piani , programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni, e analoghi oneri c/o di terzi
 - d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) la rappresentanza in giudizio dell'Ente.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con assunzione delle responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
4. In particolare ai Responsabili di Aree, in quanto incaricati di posizione organizzativa, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. I Responsabili di cui al precedente comma, si attengono nella loro attività ai canoni dell'informazione agli organi politici e della consultazione dei responsabili dei servizi sottoposti, se esistenti, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di varia competenza.

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Articolazione strutturale

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e Servizi ed eventualmente in uffici:

a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e sono articolate così come indicato nella dotazione organica comprendendo uno o più servizi.

La Giunta comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree;

b) i servizi sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle aree, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti e delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto;

c) l'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività; il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti, di volta in volta e secondo le esigenze, dalla Giunta Comunale tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ambito di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità

TITOLO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno, o a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente, e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. La dotazione organica si articola per categorie ovvero in base al sistema classificato previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Articolo 5 - Inquadramento, posizione di lavoro

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione 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 6 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano esclusivamente specifiche conoscenze e competenze tecnico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

Articolo 7 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

2. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in funzione dei servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nell'ambito della medesima categoria può essere disposta d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali

disciplinanti la materia, la modifica delle mansioni comportanti modifica del profilo professionale del personale in servizio.

4. Essa è disposta dal Responsabile di Area, previo parere favorevole del Segretario Comunale e del Sindaco. Per il Responsabile di Area è disposta dal responsabile del Settore Amministrativo – Servizio Personale, previa deliberazione della Giunta Comunale.

*Articolo 8 - **Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta con determina del Responsabile dell'Area previo pareri favorevoli del Segretario Comunale e del Sindaco; per i posti di Responsabili di Area è disposta dal Responsabile di Area Amministrativa – Servizio Personale, previa deliberazione della Giunta Comunale.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

*Articolo 9 - **Mobilità***

1. Il Sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative.

3. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

4. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.

5. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.
6. Alla mobilità interna, nell'ambito dell'area provvede il Responsabile dell'Area previo parere favorevole del Sindaco e del Segretario Comunale; mentre per gli spostamenti tra diverse aree provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa – Settore Personale previa deliberazione della Giunta Comunale.
7. I singoli provvedimenti viene data altresì data comunicazione alla Organizzazioni Sindacali.
8. La mobilità interna può essere anche temporanea quando è attivata per far fronte ad obiettivi o esigenze organizzative.
9. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al primo comma del presente articolo, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
10. L'istituto della mobilità esterna trova la sua disciplina nella normativa nazionale al momento vigente.

Articolo 10 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne.

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'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 dalla normativa vigente in materia e dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsiasi 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 documentarie;incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando;incarichi conferiti dai sindacati ai 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 nominate 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. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento qualora l'attività o l'incarico interferisca con l'attività ordinaria svolta nell'Ente.

5. Le autorizzazioni sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:

a) dal Sindaco, (ovvero dal Segretario se nominato Direttore Generale) per i Responsabili di Area;

b) dal Responsabile di Area per gli altri dipendenti dell'ente.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa alla fattispecie autorizzabile, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un provvedimento di diniego.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 11 - Uffici di nuova istituzione

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.3 circa la competenza in merito alla definizione degli uffici, sono previsti nell'ambito della dotazione organica i seguenti uffici:

- Ufficio Sportello per l'Edilizia;
- Ufficio Espropri;
- Ufficio Sportello Unico;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Ufficio statistica ai sensi del D. Lg.vo. n.322/1989;

2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono definite dalle disposizioni che prevedono l'istituzione degli uffici sopra elencati.

Articolo 12 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo tra la componente politica e quella burocratica in relazione alla programmazione ed alla attuazione della attività del Comune al fine altresì di integrare le attività di specifica competenza delle singole Aree e dei singoli Servizi, è istituita una conferenza di servizi.

2. La conferenza è convocata congiuntamente dal Sindaco e dal Segretario Comunale ed è presieduta dal Sindaco; della conferenza fanno parte il Sindaco, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area. La conferenza può operare anche con la presenza di parte dei suoi membri.

Articolo 13 - Il Segretario Comunale e il Direttore Generale

1. Il Comune, ai sensi dell'art 97 del D.Lgvo n.267/2000, ha un Segretario Comunale titolare , nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'art.98 del D.gvo succitato.
2. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi, ai sensi del D.gvo n.165/2001.
3. Il Segretario comunale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti;
4. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale, con provvedimento sindacale, altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
5. In tal caso in cui vi sia cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale le stesse si considerano autonome e indipendenti.
6. Compete al Direttore Generale l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e in particolare la disposizioni del piano esecutivo di gestione.
7. Il Direttore Generale è l'organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione, controllo. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Area nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi politici.

Articolo 14 - Il Vice-Segretario

1. E' prevista l'istituzione della figura di Vice –Segretario. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale, le relative funzioni possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di Area.

Articolo 15 - Responsabili di posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative di lavoro sono determinate in considerazione del livello di complessità delle mansioni e della responsabilità attribuita.
2. Le posizioni di cui sopra, richiedono l'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato e riguardano:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o scuole universitarie;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza, controllo, ispettive, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. I responsabili di posizione organizzative rispondono agli organi di direzione politica e al Direttore Generale riguardo :

- raggiungimento degli obiettivi;
- attivazione, nell'ambito dell'Area, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia dell'organizzazione della gestione;
- trasparenza, semplicità dei procedimenti.

4. Per l'espletamento dei propri compiti di responsabile di posizione organizzativa sono assegnate, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
- coordinamento dei progetti e dei programmi nell'ambito dei budget assegnato:

5. Trattandosi di un Ente privo di posizioni dirigenziali, le posizioni di cui ai commi precedenti possono essere riconosciute solo ai dipendenti cui sia stata attribuita la responsabilità di Aree, formalmente individuati secondo la procedura di cui ai commi seguenti.

6. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, in base alla struttura organizzativa dell'Ente, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini e capacità professionali e all'esperienza acquisita, nonché ai criteri stabiliti dal C.C.N.L..

7. Gli incarichi di Responsabile delle Posizioni Organizzative sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: non possono avere durata superiore a 5 anni e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità : sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti.

8. Sino alle nuove nomine i Responsabili delle Posizioni Organizzative svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Il Sindaco procederà quindi con decreto motivato all'assegnazione degli incarichi nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

L'incarico potrà essere rinnovato con le medesime formalità con cui è stato conferito.

9. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzative sono soggette a revoca, oltre che a seguito di scadenza temporale, in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco, nei casi di:

- risultati negativi della gestione, tenuto conto del referto del nucleo di valutazione;
- inosservanza alle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati.
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento ai danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- mutamenti organizzativi e produttivi.

10. Al personale titolare di Area di posizione organizzativa è dovuto il trattamento accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato.

11. L'indennità di posizione è graduata in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative in relazione al "peso" delle posizioni stesse e alla specializzazione delle funzioni attribuite.

12. Il "peso" della posizione è determinato in relazione alla responsabilità gestionale interna ed esterna, alla complessità organizzativa, alla collocazione nella struttura e agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

I risultati delle attività sono soggetti a valutazione annuale da parte di apposito nucleo, secondo i criteri e procedure stabilite dalla Giunta.

Alla valutazione positiva è collegata la retribuzione di risultato stabilito entro la misura prevista dai C.C.N.L.

La valutazione non positiva determinerà la mancata erogazione, in tutto o in parte della retribuzione di risultato, oltre alle eventuale revoca dell'incarico con la conseguente perdita della retribuzione di posizione.

13. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e la Giunta Municipale.

14. Ai Responsabili di Posizioni Organizzative che a vario titolo (congedo per maternità escluso) si trovino ad essere assenti per più di un mese consecutivo, è sospeso il decreto di attribuzione delle funzioni di responsabilità e della relativa retribuzione di posizione e di risultato.

14bis. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile delle Posizioni Organizzative, le relative funzioni possono essere assunte da altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico ovvero da altro Responsabile di Area secondo le modalità previste del decreto di nomina del Sindaco.

Nei casi di cui al periodo precedente, spettano le seguenti indennità:

- a) reggenza di un posto previsto come posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. del 31.03.1999 sul nuovo ordinamento professionale: 1/3 della retribuzione di posizione prevista per la posizione vacante con esclusione di altre indennità;
- b) negli altri casi di reggenza, le indennità eventualmente previste per il posto vacante dal contratto di lavoro vigente;
- c) supplenza: la stessa indennità prevista per la reggenza. L'indennità di supplenza non spetta per le assenze per ferie, per altri permessi e per periodi inferiori ai trenta giorni naturali e consecutivi.

Nel computo delle indennità di cui sopra si osservano le seguenti regole:

- a) le indennità sono proporzionate alla durata della reggenza e della supplenza;
- b) non si tiene conto della tredicesima mensilità eventualmente spettante sugli elementi retributivi rientranti nella base di computo;
- c) in caso di più incarichi, spetta per intero l'indennità di maggiore importo e per metà le restanti indennità.

Il provvedimento del Sindaco potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati; in questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

Nell'eventualità in cui le procedure sopraindicate non fossero utilizzabili per carenza di personale le funzioni di Responsabile del Area potranno essere affidate temporaneamente con decreto motivato da parte del Sindaco al Segretario Comunale.

15. La direzione dell'Area può essere anche attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 22 ovvero in convenzione con altri Enti.

16. L'organo di governo può avvalersi delle disposizioni di cui alla legge n. 388/2000 art. 53, comma 23 così come modificata dalla legge 448/2001, art. 29, comma 4 conferendo ai componenti dell'organo esecutivo con provvedimento del Sindaco, la responsabilità degli uffici e dei servizi e l'adozione di atti anche di natura tecnico gestionale che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

Tale adempimento deve essere eseguito nel rispetto delle condizioni di cui alla legge innanzi richiamata.

Articolo 16 - Funzioni e attività gestionali dei Responsabili dell'Area

1. I Responsabili di posizioni organizzative, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano ad altri organi:

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione Comunali.

3. A titolo indicativo vengono di seguito indicate le principali competenze attribuite ai Responsabili di Posizioni Organizzative.

a) Atti di amministrazione e gestione del personale

a.1) Ai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di personale e dei rapporti di lavoro, sono attribuiti compiti di gestione e di amministrazione quali:

- la verifica dell'organizzazione di lavoro e introduzione di miglioramenti organizzativi;
- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni e attività nell'ambito dell'Area o del Servizio di competenza, nel rispetto dell'art.52 del D. Lgs. n.165/2001 compresa l'assegnazione di mansioni superiori ai vari dipendenti;
- i provvedimenti di mobilità interna ed esterna nell'area di competenza, previo parere favorevole del Sindaco e del Segretario Comunale;
- l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, per il personale della propria Area, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro (concessione ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a frequentare corsi di aggiornamento, autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e la proposta al servizio personale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi);
- la contestazione degli addebiti al personale della propria Area nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le soluzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e

la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni nonché la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione dei doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;

- indizione, previa delibera della Giunta Comunale, delle prove selettive per l'assunzione di personale nell'ambito della propria Area nonché la presidenza della commissione di concorso e la responsabilità delle procedure del concorso,
- l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio per il personale appartenente alla propria Area;
- l'autorizzazione a svolgere esercizio di attività esterne per i dipendenti della propria Area
- la predisposizione del Peg, o Pao per il personale del proprio servizio,
- la valutazione annuale del personale del proprio servizio, ai fini della progressione economica e ai fini della produttività;

a.2) Gli atti di gestione economica ed amministrativa del personale sono di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa – Servizio Personale, al quale compete in particolare:

- l'indizione, previa delibera di Giunta, delle prove selettive per la copertura di posti apicali di Area compresa la nomina della commissione giudicatrice e la responsabilità delle procedure del concorso;;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - i provvedimenti di mobilità tra aree, previa deliberazione della Giunta ;
 - l'inquadramento a seguito di applicazione del CCNL e del contratto decentrato approvato dalla Giunta Municipale;
 - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa del personale comunale previa delibera della Giunta Comunale;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando previa delibera della Giunta Comunale;
 - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età del personale comunale;
 - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia di competenza del Sindaco o dei Responsabili di Area.

b) provvedimenti in materia di appalti, forniture e servizi

Al Responsabile di Area in materia di appalti, fornitura e servizi compete:

- l'indizione delle gare;
- l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza delle commissioni di gara, se non diversamente previsto da norme di legge o da specifico atto amministrativo;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- la stipula dei contratti, mentre restano di competenza degli organi politici le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra Enti Territoriali;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- il recesso del contratto o la sua risoluzione ;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

c) provvedimenti in materia di permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

Al responsabile di Area compete:

- il rilascio di permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, sanzionatori, repressivi o sostitutivi;
- l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;

d) Provvedimenti in materia di spese e entrate

Al Responsabile di Area compete:

- la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
- l'accertamento delle entrate;
- l'assunzione degli impegni di spesa;
- la liquidazione delle spese;
- ogni altro atto di gestione finanziaria

e) provvedimenti in materia di atti di conoscenza e giudizio

Sono altresì attribuite alla competenza gestionale tutto gli atti amministrativi che costituiscono manifestazione di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale.

In particolare:

- le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni;
- le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

f) Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili delle posizioni organizzative nell'ambito dell'Area a cui sono preposti:

- l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- la predisposizione delle proposte deliberative;
- la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti, qualora non effettuata dalla Giunta Municipale e qualora non si identifichi nel Responsabile delle Posizioni Organizzative;
- l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari;
- il compito di rilasciare parere obbligatorio di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEELL approvato con D.Lgs 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, i suddetti pareri devono essere espressi, di norma, entro sette giorni lavorativi dalla richiesta ;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- la responsabilità dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n.241/1990.

Articolo 17 - Esercizio del potere di autotutela

Il Responsabile di Posizioni Organizzative in presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico può procedere, in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 18 - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al Segretario Comunale una sintetica relazione sull'attività svolta nell'anno precedente dai medesimi e dalle unità operative addette ai loro rispettivi uffici; entro il 30 di ottobre dovrà essere presentato il programma operativo per l'anno successivo, che sarà tenuto in considerazione al fine della predisposizione del P.E.G.

Articolo 19 - Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico a favore dei propri dipendenti, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela della responsabilità civile dei responsabili dei settori e dei servizi, fatti salvi i trattamenti di miglior favore previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 20 - Determinazioni

1. I Responsabili delle Posizioni Organizzative esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, al fine dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 del TUEELL approvato con D.Lgs.267/2000. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della Legge n.241/90, le determinazioni dovranno riportare il nome e cognome del Responsabile delle Posizioni Organizzative che ha adottato l'atto, e l'indicazione dell'eventuale Responsabile del Procedimento.

5. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

6. Le determinazioni sono pubblicate per un periodo di quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità e notizia e sono comunicate, a cura dell'Ufficio Segreteria, che ne cura l'elencazione e la pubblicazione, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione e trasmesse in elenco ai capogruppo dei Consiglieri comunali ed agli Assessori.

7. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per uffici, sono riunite in unico registro generale ove sono inserite in ordine progressivo di ricezione presso l'Ufficio di Segreteria.

8. Gli atti di liquidazione non sono soggetti a pubblicazione ed hanno esecuzione dopo il controllo del documento contabile da parte del Responsabile del Servizio interessato e da parte del Responsabile del Servizio finanziario per la regolarità contabile.

Articolo 21 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile di Posizione Organizzativa, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

TITOLO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 22 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) L'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
 - b) L'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente medesimo;
 - c) La prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - d) L'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata

e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

Articolo 22 Bis - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Deliberazione di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa nell'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma" l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 31/2008.
4. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

Articolo 22 Ter - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 22 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante procedure di selezione comparative.
4. A tal fine l'ufficio competente predispone apposito avviso di ricerca, per un periodo non inferiore a 8 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune nel quale sono evidenziati:
 - L'indicazione dell'oggetto dell'incarico professionale;
 - Durata, luogo di espletamento dell'attività;
 - Requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
 - Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - Indicazione della struttura di riferimento e del Responsabile del procedimento;

Nello stesso avviso dovrà inoltre essere indicato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte.

Il conferimento dell'incarico è subordinato al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) Godere dei diritti civili e politici;
- c) Non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- d) Essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti nell'avviso.

5. A seguito di presentazione delle domande da parte di più di un soggetto, il Responsabile del Servizio, eventualmente coadiuvato da altri dipendenti dallo stesso individuati, procede alla valutazione delle candidature considerando i seguenti elementi:
 - a) Qualificazione professionale;
 - b) Esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturati presso gli enti locali, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - c) Congruità dell'esperienza professionali con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico;
 - d) Caratteristiche qualitative e metodologiche che si intendono adottare nello svolgimento dell'incarico, e tempi di realizzazione delle attività professionali;
 - e) Compenso professionale offerto;
 - Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione;
 - Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti
6. Si può prescindere da dette procedure in circostanze del tutto particolari e cioè:
 - Procedura concorsuale andata deserta;
 - Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
 - Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
 - Incarichi già disciplinati da una normativa di settore la cui particolare attività determina la procedura per l'affidamento dell'incarico.
 - gli incarichi inerenti la progettazione e le attività ad essa connessa, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
 - gli appalti di servizi che trovano la loro disciplina nel Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e relativo elenco contenuto nell'allegato II;
 - gli incarichi riferiti a prestazioni di servizi obbligatori per legge, quali il D. Lgs. 626/94 e s.m.i. e la legge n. 818/84 e s.m.i.;
 - gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - gli incarichi prestati nell'ambito di attività formativa e convegnistica di carattere istituzionale;
 - gli incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente;
 - i membri di commissioni di gara e/o concorso;
 - la rappresentanza in giudizio (in mancanza di ufficio legale interno) ed il patrocinio dell'amministrazione, l'assistenza e la domiciliazione e le consulenze legali.
7. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

Articolo 22 Quater - Pubblicizzazione degli incarichi

1. Il Comune pubblica all'albo pretorio e sul sito web istituzionale i provvedimenti di affidamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Funzionario competente.
3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web istituzionale dell'ente.
4. Copia degli elenchi delle pubblicazioni sul sito web è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica da parte del Funzionario comunale che cura le pubblicazioni sul sito web.

Articolo 22 Quinques - Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione stessa.

2. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte de Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Articolo 22 Sexies - Estensione

1. Le Società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Articolo 23 - Incarichi a contratto

1. Ai sensi dell'art. 110 comma primo del Decreto Legislativo 267/2000 e ai sensi dell'art. 32 comma 1 del vigente statuto la copertura dei posti di responsabili dei servizi può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire.
2. E' possibile stipulare al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli Enti con dotazione organica inferiore alle 20 unità.
3. I contratti individuali di diritto privato di cui sopra sono stipulati con soggetti dotati di adeguata professionalità, sulla base di curricula formativi e professionali, che ne comprovano le capacità richieste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, fermo restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.
4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta su proposta del Sindaco, da un'indennità *ad personam* tenendo conto della specifica qualificazione professionale e culturale del oggetto, delle temporaneità e quindi della durata del rapporto. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali
5. Il contratto è risolto nei casi previsti dalla legge, nonché con deliberazione della Giunta per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'adozione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dell'Ente.
6. La Giunta comunale può altresì stipulare, convenzioni con altre Amministrazioni per la gestione di servizi a progetti specifici.

Articolo 24 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli,acquisire preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza:

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs.165/2001.

Articolo 25 - Uffici di Staff

La Giunta ha facoltà di istituire uffici di staff, posti alle diretti dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti a tempo determinato scelti direttamente dalla Giunta, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco incarica e in ogni caso è risolta di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

TITOLO VI - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E SISTEMI DI VALUTAZIONE

Articolo 26 - Principi informativi

La progressione economica orizzontale costituisce il sistema di avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite passaggio alle diverse posizioni retributive individuate dal C.C.N.L.; si realizza nell'ambito delle risorse disponibili stanziare nell'apposito fondo ed è finalizzata a valorizzare nell'ambito delle risorse disponibili stanziare nell'apposito fondo ed è finalizzata a valorizzare i dipendenti che si sono distinti per prestazioni e risultati in un arco temporale medio-lungo, e che hanno maturato abilità, conoscenze e competenze.

La progressione economica è correlata ad aspetti organizzativi dell'Ente quali la crescita del ruolo da svolgere e le specifiche responsabilità lavorative affidate al singolo dipendente .

Articolo 27 - Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

1. I criteri generali di valutazione alla base della progressione economica, suscettibili di integrazione tramite contrattazione sindacale decentrata adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati, sono riassumibili nei seguenti:

- a) esperienza intesa non solo come anzianità di servizio, ma come maggiore capacità acquisita in relazione alla durata del servizio svolto;
- b) risultati ottenuti;
- c) prestazioni rese;
- d) formazione ed impegno;
- e) qualità della prestazione individuale, in particolare nel rapporto con l'utenza;
- f) capacità di iniziativa e proposte di soluzioni innovative;
- g) gradi di coinvolgimento, adattamento e flessibilità.

2. La valutazione delle prestazioni rese è riferita all'apporto effettivo per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e di progetti innovativi, nonché all'analisi della prestazione individuale secondo il livello di complessità del lavoro svolto.

3. La valutazione della prestazione individuale è elaborata dal Responsabile delle Posizioni Organizzative al quale è assegnato il dipendente, e per il Responsabile delle Posizioni Organizzative

dal nucleo di valutazione .La valutazione sarà esaminata e discussa in contraddittorio con il destinatario della valutazione.

4. Contro il giudizio del Responsabile potrà essere proposto ricorso al Nucleo di valutazione , che dovrà esaminare le osservazioni del dipendente interessato e formulare a sua volta un giudizio definitivo.

5. Contro il giudizio del Nucleo di valutazione , espresso in sede di valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa ,potrà essere proposto ricorso al Sindaco, che dovrà esaminare le osservazioni del dipendente interessato e formulare a sua volta un giudizio definitivo.

6. La scheda definitiva, sottoscritta da tutti i soggetti interessati alla procedura di valutazione , è acquisita nel fascicolo personale del dipendente ed è utilizzata per la progressione orizzontale.

7. Per la concreta applicazione della progressione economica e per la erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi, si opererà secondo le modalità e le procedure, che verranno di volta in volta definite in sede di contrattazione decentrata integrativa.

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 28 - Fonti

I diritti e i doveri dei dipendenti, le sanzioni, le procedure disciplinare e la sospensione cautelare dal servizio sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. (Artt. 55 e 56 del D.Lgs.165/2001 e artt.23,24,25,26 e 27 del CCNL 06.07.1995 come modificati dal CCNL del 16.10.2003).

Le presenti norme integrano le fonti di cui al comma 1 salvo diversa disposizione espressamente contraria delle stesse.

Articolo 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinare di cui all'art. 24 del C.CN.L. del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse da rimprovero verbale e la censura.

L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composta dal responsabile dell'Area Amministrativa - Ufficio personale, che lo presiede, dal Segretario Comunale e da un Responsabile di Area:

La costituzione dell'ufficio viene formalizzata dalla Giunta.

Articolo 30 - Sanzioni di competenza dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa, sono i soggetti competenti che, nell'ambito delle rispettive strutture, possono comminare direttamente la sanzione del "rimprovero verbale" e del "rimprovero scritto" (censura) quando ritengano che un dipendente abbia commesso un fatto passibile di tali sanzioni.

2. Quando la sanzione comminabile risulti essere il "rimprovero verbale", i Responsabili vi provvedono direttamente, non necessitando la contestazione scritta.

Dell'avvenuto rimprovero può essere lasciata memoria scritta al fine di documentare la comminazione della sanzione.

3. Quando la sanzione comminabile risulti essere il rimprovero scritto" (censura), il medesimo Responsabile, trascorsi cinque giorni "lavorativi" dalla contestazione dell'addebito, convoca - con atto scritto - il dipendente per sentirlo a sua difesa.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione di cui al precedente comma 3, la sanzione viene applicata dal Responsabile nei successivi quindici giorni.

Qualora il dipendente non possa essere sentito a causa di un impedimento il procedimento è sospeso, con interruzione del termine di conclusione di procedimento, dalla data della sospensione fino alla data di conoscenza da parte del comune della cessazione dell'impedimento.

Da tale ultima data riprende a decorrere il termine di conclusione del procedimento stabilito dal CCNL.

Copia dell'atto adottato viene trasmesso al Responsabile dell'Ufficio personale, anche nella sua qualità di Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

4. Si applica l'art.60 per quanto qui non disciplinato.

5. Il procedimento disciplinare deve concludersi sempre con un atto formale, anche nel caso in cui il Responsabile competente intenda archivarlo.

Articolo 31- Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Nel caso in cui il Responsabile di Area ritenga che al fatto commesso sia applicabile una sanzione più grave del rimprovero "verbale" e "scritto", segnala entro dieci giorni al Responsabile dell'Ufficio Personale, quale Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruttoria del procedimento.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari- entro venti giorni dal ricevimento della segnalazione- "contesta in forma scritta" al dipendente l'addebito e trascorsi ulteriori cinque giorni "lavorativi" convoca con "atto scritto" il dipendente per sentirlo in sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Al dipendente, o su espressa delega, al suo difensore sono consentiti:

- a) l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico;
- b) la produzione di scritti o memorie difensive entro il giorno feriale immediatamente precedente a quello fissato per la convocazione a sua difesa.

5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni prodotte dal dipendente, assume le seguenti determinazioni:

●Ove ritenga che il comportamento tenuto dall'impiegato sia suscettibile di sanzione disciplinare, comunica all'interessato in forma scritta la sanzione risultante applicabile, prima di provvedere a comminarla.

Trascorsi cinque giorni senza che il dipendente abbia chiesto il patteggiamento, ovvero qualora la richiesta di patteggiamento non venga accolta, commina la relativa sanzione "notificandola" all'interessato e dandone comunicazione al Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente

●Ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti dell'impiegato,, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al dirigente dell'Area cui appartiene il dipendente.

6. Competente per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei Responsabili di Area è il Segretario Comunale se nominato Direttore Generale.

Articolo32 - Patteggiamento della sanzione

1. Il dipendente cui viene comunicata – prima di essere comminata – la sanzione applicabile, può chiedere al Responsabile competente che la stessa venga ridotta nei termini di sospensione o nelle ore retributive, ovvero nella sanzione immediatamente inferiore.

2. La richiesta di patteggiamento non è vincolante per il Comune.

3. Non può essere avanzata richiesta di patteggiamento qualora si intenda comminare la sanzione della censura.

4. Nel caso di addivenza alla riduzione della sanzione la stessa non è più suscettibile di essere impugnata ai sensi dell'art.55 comma 6 del D.Lgs.165/2001.

5. La decisione in ordine al patteggiamento della sanzione compete all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, sentito il responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente,

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 33 - Nucleo di controllo e di valutazione

Con delibera della Giunta Comunale è costituito il nucleo di valutazione, disciplinato con apposito regolamento.

Articolo 34 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Area

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge , dallo statuto e dal presente regolamento, alla Giunta competono:

- a) gli indirizzi di gestione ;
- b) i provvedimenti di alta discrezionalità;

- c) l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche;
- d) l'autorizzazione ad agire o a resistere in giudizio,
- e) gli atti relativi alla materia dei contributi, patrocini e patronati, che non siano mera attuazione di atti generali di programmazione.

Articolo 35 - Messi comunali

Il Sindaco nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento alle funzioni di messo comunale

Articolo 36 – Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili di Area, emana direttive in materia di orario di servizio, articolando lo stesso in orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico.

Articolo 37 - Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Ai sensi dell'art.39, comma 27 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 la disciplina applicabile ai rapporti di lavoro a tempo parziale del personale dipendente è definita come segue:

- i posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali;
- Il contingente viene determinato di volta in volta con riferimento alla data di presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro,
- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo parziale può avvenire automaticamente solo nel caso in cui il Comune non risponda alla richiesta nel termine di sessanta giorni dal suo ricevimento;
- La percentuale di prestazione lavorativa, l'articolazione della prestazione e l'orario di lavoro devono comunque essere convenuti con il Responsabile dell' Area;
- La percentuale di prestazione di lavoro a tempo parziale sarà, di norma applicata in ragione del 50% del tempo pieno.

2. Competente a decidere in merito alla richiesta di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, previa delibera di Giunta Comunale, è il Responsabile dell' Area Amministrativa- Servizio personale, sentito anche il responsabile dell' Area a cui il dipendente che richiede il tempo parziale appartiene e informata preventivamente la R.S.U.

3. E' consentita la reintegrazione con nuove assunzioni delle posizioni rimaste vacanti a seguito delle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale fino al totale utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle trasformazioni stesse

4. Laddove il posto trasformato da tempo pieno a tempo parziale non venga integrato si provvederà, a parità di quantità e qualità di attività erogate dal servizio, all'istituzione di progetti specifici per il servizio interessato dalla trasformazione del rapporto di lavoro, utilizzando parte dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione stessa.

INDICE

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Titolo I – Principi generali

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Distinzioni delle competenze

Titolo II – La struttura organizzativa

- Art. 3 – Articolazione strutturale

Titolo III – Dotazione organica e gestione delle risorse umane

- Art. 4 – Dotazione organica
- Art. 5 – Inquadramento, posizione di lavoro
- Art. 6 – Profili professionali
- Art. 7 – Mansioni
- Art. 8 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 9 – Mobilità
- Art. 10 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Art. 11 – Uffici di nuova istituzione
- Art. 12 – Conferenza di servizio
- Art. 13 – Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale
- Art. 14 – Il Vice Segretario
- Art. 15 – Responsabili di posizioni organizzative
- Art. 16 – Funzioni ed attività gestionali dei Responsabili dell'Area
- Art. 17 – Esercizio del potere di autotutela
- Art. 18 – Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative
- Art. 19 – Polizza assicurativa

Titolo IV – Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- Art. 20 – Determinazioni
- Art. 21 – Deliberazioni

Titolo V – Disciplina degli incarichi

- Art. 22 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 22/bis – Tipologia di incarico
- Art. 22/ter – Selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 22/quater – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 22/quinqies – Formalizzazione dell'incarico
- Art. 22/sexies – Estensione
- Art. 23 – Incarichi a contratto
- Art. 24 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche
- Art. 25 – Uffici di staff

Titolo VI – Progressione economica orizzontale e sistemi di valutazione

- Art. 26 – Principi informatici
- Art. 27 – Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

Titolo VII – Procedimenti disciplinari

- Art. 28 – Fonti
- Art. 29 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 30 – Sanzioni di competenza dei Responsabili di Area
- Art. 31 – Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 32 – Patteggiamento della sanzione

Titolo VIII – Disposizioni diverse

- Art. 33 – Nucleo di controllo e di valutazione
- Art. 34 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Area
- Art. 35 – Messi comunali
- Art. 36 – Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 37 – Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale

INDICE

PARTE SECONDA

ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE

Sezione I – Requisiti di accesso concorsi e selezioni pubbliche

Articolo 1 - Modalità di accesso

Articolo 2 - Requisiti generali per l'accesso

Articolo 3 – Requisiti speciali per l'accesso a ciascun singolo posto

Articolo 4 – Programmi delle prove

Articolo 5 - Indizione del concorso o della selezione

Articolo 6 – Contenuti del bando

Articolo 7- Pubblicazione del bando

Articolo 8- Domanda di ammissione

Articolo 9 – Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

Articolo 10 - Prove concorsuali

Articolo 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 12 - Commissione giudicatrice

Articolo 13 - Ammissione dei candidati

Articolo 14 - Adempimenti della commissione

Articolo 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Articolo 16 - Svolgimento delle prove

Articolo 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

Articolo 18 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove

Articolo 19 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Articolo 20 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

Articolo 21 - Assunzione in servizio

Sezione II – Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego

Articolo 22 - Campo di applicazione

Articolo 23 – Selezione

Articolo 24 - Assunzioni in servizio

Sezione III – Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68

Articolo 25 - Modalità di assunzione

Sezione IV – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Articolo 26 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Sezione V – Progressione verticale

Articolo 27 Progressione verticale

Sezione VI – Mobilità interna ed esterna

Articolo 28 – Mobilità interna

Articolo 29 – Mobilità

PARTE SECONDA

ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE

SEZIONE I - REQUISITI DI ACCESSO CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE

Articolo 1 - Modalità di accesso

1. L'assunzione nel Comune di Piateda avviene:
 - a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:
 - per esami;
 - per titoli;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
 - d) mediante progressione verticale riservata ai dipendenti del Comune di Piateda con le modalità di cui al presente regolamento;
 - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
 - f) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 2 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
 - 2) età non inferiore agli anni 18;

- 3) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
 - 4) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
2. Per l'accesso a posti presso il corpo di polizia municipale, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
- a) i requisiti previsti dalla deliberazione del consiglio regionale della Lombardia del 29 novembre 1994 - n. V/1264;
 - b) Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
 - 1) titolo di reato;
 - 2) attualità o meno del comportamento negativo;
 - 3) tipo ed entità della pena inflitta;
 - 4) mansioni relative al posto da ricoprire.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Articolo 3 – Requisiti speciali per l’accesso a ciascun singolo posto

1. I requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno e/o dall’interno oltre a quelli generali per l’accesso all’impiego di cui al precedente comma 2, sono per ciascun singolo posto indicati nella dotazione organica.

Articolo 4 – Programmi delle prove

1. Il programma delle prove viene stabilito nel bando di concorso o di selezione tenuto conto della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto che si intende coprire.
2. Le materie d’esame devono avere attinenza alla categoria ed al profilo professionale.

Articolo 5 - Indizione del concorso o della selezione

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato, previa deliberazione della Giunta Comunale:
 - a) dal Responsabile di area nell’ambito di assunzioni di personale nell’area di appartenenza;
 - b) dal Responsabile dell’Area Amministrativa/Servizio Personale per le assunzioni relative alla copertura di posti apicali.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

Articolo 6 - Contenuti del bando

1. Il bando deve indicare:
 - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
 - b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 5;
 - c) numero sia dei posti riservati al personale interno all’Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
 - e) requisiti di accesso;

- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- l) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- m) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
- n) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio; termini le modalità per la loro presentazione;
- o) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
- p) modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- q) citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Articolo 7 - Pubblicazione del bando

1. Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio.
2. L'avviso di concorso o selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, con indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.
3. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

Articolo 8 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'Amministrazione comunale con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o entro il più ampio termine ivi indicato.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
 - b) il proprio nome e cognome;
 - c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
 - d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
 - e) la residenza;
 - f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - h) di non essere destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) il titolo di studio, l'anno di conseguimento, l'Istituto presso il quale è stato conseguito ed il relativo punteggio;
 - l) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - m) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
 - n) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
 - o) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
 - p) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/1996;
 - q) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
 - r) la lingua straniera conosciuta e sulla quale si intende sostenere la prova d'esame (nei casi dovuti)
 - s) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

4. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa concorso fissata nel bando. E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione ai sensi del successivo comma 7.

5. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi o selezioni indetti dall'Amministrazione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi o selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti che intende allegare e alle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente l'elencazione dei documenti stessi nella domanda, la menzione che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti.

7. Oltre che nell'ipotesi di cui al comma 4, è concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

8. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

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

Articolo 9 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni;

5. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età;
- c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

Articolo 10 - Prove concorsuali

1. Le prove d'esame consistono:

- a) per profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per i profili professionali delle categorie contrattuali B e C, in due prove, una scritta ed una pratica o teorico-pratica, non necessariamente scritta, tale da accertare la capacità del candidato in relazione al posto da coprire, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna

prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- c) ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 165/2001 le prove d'esame per posti della categoria C e superiori dovranno prevedere le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

2. I bandi possono stabilire che:

a) una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria contrattuale D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;

b) nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:

b1 - le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e del posto da ricoprire, sottoporre al candidato temi che consentano ampiezza di esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

b2 - con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al punto b1, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.

3. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

Articolo 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso o selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata:
 - a) dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
 - b) per i posti di categoria contrattuale C ed inferiori, qualora il bando preveda criteri definiti in modo tale che la commissione debba compiere solo operazioni matematiche, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione delle prove scritte; in caso contrario si procede come sub a).
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio riservato ai titoli è ripartito come segue:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1

Tornano punti: 10

- a) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
							Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	60	65	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	66	75	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	76	90	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	91	100	Ottimo	101	110 e lode	96	100 e lode	4

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

- b) I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti.

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a. 1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a. 2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b. 1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,20
 - b. 2 - in qualifica inferiore punti: 0,10

- c) servizio militare: in applicazione dell'art.22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986 n.958, i periodi di effettivo servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma del Carabinieri, sono valutati come segue:
 - c. 1 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a. 1);
 - c. 2 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice (precedente lett. b. 1).

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

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

c) Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

d) Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Articolo 12 - Commissione giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Responsabile cui compete l'indizione del concorso o della selezione, sentito il Segretario comunale e la Giunta. Esse sono così composte:

- a) a1) dal Segretario comunale, che la presiede, per i concorsi e le prove selettive per la copertura di posti di categoria contrattuale D con responsabilità di Area;

a2) dal Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa per i concorsi e le prove selettive relativi alle altre categorie contrattuali riferibili all'Area di appartenenza; La presidenza delle Commissioni di concorso può essere assunta anche da un dipendente di altro ente territoriale.

b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari del Comune di Piateda o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 comma 3 lettera e) del decreto legislativo 165/2000; i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne; qualora vengano nominati come membri dipendenti del Comune, l'incarico svolto si intende rientrante nei doveri d'ufficio e pertanto non dà titolo a nessun compenso aggiuntivo.

2. Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 100 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 50.

3. Con la stessa determinazione il Responsabile cui compete l'indizione del concorso o della selezione, sentito il Segretario Comunale e la Giunta, provvederà alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso. Nei concorsi a tempo determinato può svolgere le funzioni di segretario anche un membro della Commissione.

4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In caso di sostituzione di un membro le operazioni già espletate dalla commissione rimangono valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento.

5. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

6. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

7. Il presidente della commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di edificio. Tale organo è presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione e costituito da altre due dipendenti e da un segretario.

8. Sono escluse dalla commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

9. La commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Articolo 13 - Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio personale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al presidente della commissione giudicatrice, che dà inizio ai propri lavori entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'esclusione dal concorso è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo notificazione entro 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione dell'organo al quale si può ricorrere.

Articolo 14 - Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la

dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi dell'art. 12, comma 8, del presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Nel giorno stabilito per le prove la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Articolo 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 16 - Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati, con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.
3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio.

Articolo 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati delle prove scritte debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento in località diverse, di almeno un componente del comitato di vigilanza.
3. Di norma i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salva diversa e motivata decisione della commissione giudicatrice risultante dal verbale.
4. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della commissione o il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata

esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 18 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
3. Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. La commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.
7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di

vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

9. Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

Articolo 19 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 54, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.

4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.

5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Servizio personale ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal medesimo Responsabile dell'Area Amministrativa/servizio personale.

6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni..

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo e comunque per il termine stabilito dalle disposizioni di legge all'epoca in vigore.

8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:

- a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

- b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. astensione obbligatoria l. 1204/71, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
- d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Articolo 20 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalle leggi 2 aprile 1968, n. 482 e 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto dell'immissione in servizio. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalle leggi n. 482/1968 e 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

Articolo 21 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

2. Il contratto individuale di lavoro, oltre ai contenuti obbligatori per legge o per CCNL, dovrà altresì indicare:

- a) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

- b) l'orario di lavoro;
- c) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. La durata del periodo di prova per le assunzioni a tempo indeterminato è stabilita dal CCNL. Per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

SEZIONE II - ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

Articolo 22 - Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale di Piateda effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Il Comune di Piateda inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procederà ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 23 – Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione o dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 24 - Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

SEZIONE III - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.

Articolo 25 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di **Piateda**, dei soggetti di cui alla legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art.39 del D.Lgs. n. 165/2001.

SEZIONE IV - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 26 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Per le selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, salvo quanto previsto dal relativo bando, si applicano le disposizioni del presente regolamento con le seguenti precisazioni:
- può essere omessa la pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale; la pubblicazione all'Albo Pretorio dovrà comunque essere effettuata per un periodo non inferiore a 15 giorni;
 - la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il giorno fissato per le prove, se anteriore ai 15 giorni di cui all'art. 8 comma 7;
 - qualora si ritenga opportuno, le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica o in una sola prova orale;
 - qualora si ritenga opportuno, può altresì essere omesso, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera;
 - la selezione può avvenire anche per soli titoli;
 - i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti dal bando anche in deroga all'art. 9.

SEZIONE V – PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 27 - Progressione verticale

1. La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, stabilisce in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire:
- a) esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico mobilità tra enti o selezione pubblica tramite collocamento;
 - b) dall'interno mediante progressione verticale ovvero mediante concorso pubblico mobilità tra enti o selezione pubblica tramite collocamento;
 - c) esclusivamente dall'interno mediante progressione verticale in relazione a quei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente stesso.
2. Nell'individuazione dei posti di cui al comma 1, lett. c), dovranno essere osservati i seguenti criteri:
- a) i posti dovranno essere caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, in relazione all'elevato grado di conoscenza dei contesti operativi e procedurali richiesti per il posto stesso;

b) non si potrà prescindere dal titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno qualora tale requisito sia prescritto dalle norme vigenti come necessario per l'esercizio dell'attività oggetto del posto.

3. Ai concorsi ed alle progressioni di cui al comma 1 lettere b) e c) possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno ed un'anzianità di servizio di due anni nel profilo professionale in godimento, oppure se trattasi di personale munito del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto da ricoprire anzianità di almeno tre anni in profilo professionale dello stesso genere o di cinque anni in profilo professionale diverso. In ogni caso non si potrà prescindere dal titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno qualora tale requisito sia prescritto dalle norme vigenti come necessario per l'esercizio dell'attività oggetto del posto;
- b) requisiti specifici previsti per il singolo posto dalla dotazione organica.

4. Le progressioni verticali si realizzano mediante le regole all'uopo previste dalla dotazione organica e comunque mediante passaggi articolati nel seguente modo:

- a) da tutti i profili professionali della categoria A ai profili professionali di ingresso della categoria B (posizione economica iniziale B1);
- b) da tutti i profili professionali di ingresso della categoria B ai profili professionali della categoria B con trattamento tabellare iniziale di B3;
- c) da tutti i profili professionali della categoria B con trattamento tabellare iniziale di B3 ai profili professionali di ingresso della categoria C (posizione economica iniziale C1);
- d) da tutti i profili professionali della categoria C ai profili professionali di ingresso della categoria D (posizione economica iniziale D1);
- e) da tutti i profili professionali di ingresso della categoria D ai profili professionali della categoria D con trattamento tabellare iniziale di D3;

Le modalità di svolgimento dei concorsi riservati esclusivamente agli interni e delle progressioni verticali sono disciplinate dalla dotazione organica e dai singoli bandi.

5. Il bando relativo all'indizione del concorso o della progressione deve essere affisso all'albo pretorio per la durata di almeno 15 giorni. Sono omesse altre forme di pubblicità.

6. La costituzione e il funzionamento delle commissioni, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dal presente regolamento, salvo che il bando non disponga altrimenti.

7. Non è dovuta la tassa di concorso.

SEZIONE VI - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Articolo 28 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
4. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.
5. Le domande di mobilità non sono vincolanti per l'Amministrazione.
6. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.
7. Nel caso di più domande per il medesimo posto la valutazione in ordine alla domanda da preferire terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) risultati delle prestazioni rese dai richiedenti;
 - b) sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:
7. Alla mobilità interna, nell'ambito dell'area provvede il Responsabile dell'Area previo parere favorevole del Sindaco e del Segretario Comunale; mentre per gli spostamenti tra diverse aree provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa – Settore Personale previa deliberazione della Giunta Comunale.
8. La mobilità di cui ai commi precedenti può interessare anche dipendenti inquadrati nella medesima categoria contrattuale ma con profili professionali diversi.
9. E' comunque fatta salva la possibilità di un'assegnazione d'ufficio immediata ad altro profilo professionale della medesima categoria, per ragioni d'urgenza.

Articolo 29 - Mobilità esterna

1. Nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da o per Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione.
2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:

- a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
- b) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante;
- c) il consenso di entrambi gli Enti interessati.

3. Alla mobilità esterna, nell'ambito dell'area provvede il Responsabile dell'Area previo parere favorevole del Sindaco e del Segretario Comunale; mentre per gli spostamenti tra diverse aree provvede il Responsabile dell'Area Amministrativa – Settore Personale previa deliberazione della Giunta Comunale.