COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI , E PER LA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E RELATIVE MODALITA' CONCORSUALI.

Approvato con delibera G.C. n.147 del 08/09/2011
Integrato con delibera G.C. n.153 del 27/9/2011 (Art. 67 bis)

La PARTE TERZA del presente Regolamento è stata abrogata con delibera G.C. n.134 del 30/08/2016 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento dei Concorsi

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1
(Oggetto,principi e finalità)

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con delibera CC n. 53 del 20-12-2010, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce:

– nella parte prima - i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, disciplinando : la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

- nella parte seconda - la disciplina dell'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed del personale non dirigenziale; essa contiene , altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance;

- nella parte terza - le regole e le modalità per l'assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali.

2. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obbiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

4. Essa garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni d'indirizzo e controllo ed i compiti d'attuazione degli indirizzi e di gestione.

6. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del T.U.E.L. e dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2
(Indirizzo politico-amministrativo e di controllo)

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti ed obbiettivi , da attuarsi attraverso il PEG (od analogo piano dettagliato degli obbiettivi, di cui agli articoli 147 e 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.

2. L'attività di controllo consiste :
- Nella comparazione tra gli obbiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici;
- In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili dei Settori e delle strutture da essi dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi politici, che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive, verifiche e valutazioni.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo concorrono il Comitato di direzione od i singoli Responsabili dei Settori, con attività istruttorie , di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. Per le attività di controllo gli organi politici si avvalgono, di volta in volta :

a) del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;

b) del Nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della perfomance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della sua azione , al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Articolo 3
(Attività di gestione :funzioni e responsabilità)

1. L'attività di gestione attiene allo svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione compete ai Responsabili dei Settori ,che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti , ecc, ecc.), operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

TITOLO II –
La struttura organizzativa

Articolo 4
(Ordinamento e funzioni delle Ripartizioni e dei servizi)

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata come segue :
   - Segretario generale
   - Comitato di direzione
   - Settori
   - Servizi
   - Uffici o unità operative
   - Uffici speciali o di staff, gruppi di Progetto.

2. **Il Segretario generale** è nominato dal sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

3. **Il Comitato di direzione,** composto dal Segretario generale e dai Responsabili dei Settori, svolge le funzioni di coordinamento tra gli stessi responsabili dei Settori.

4. **Il Settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Il Settore è costituito in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma , il Settore è composto da due o più servizi.

Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
c) la gestione delle risorse assegnate;
d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
g) le interazioni con il Comitato di direzione e gli organi di governo dell'ente.

A capo del Settore è preposto un Responsabile apicale, titolare di posizione organizzativa.

5. **I servizi** rappresentano suddivisioni funzionali interne al Settore e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Essi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Al servizio è preposto un dipendente di categoria "D" od " C " o anche di Cat. B nel caso di mancanza di unità di Cat. D o C.

6. **L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve essere incardinata in un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Settore o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

7. Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono

destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

8. I Settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definiti dalla Giunta, la quale potrà indicare anche i servizi principali di ogni Settore in apposito schema organizzativo/organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili dei Settori, i quali possono creare, con determinazione motivata, servizi e unità operative ulteriori rispetto a quelli indicati dalla Giunta nell'organigramma. La specifica responsabilità di 2° livello dei servizi o delle unità operative è assegnata dal Responsabile apicale del Settore.

Articolo 5
(Dotazione organica)

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentite le proposte dei componenti del Comitato di direzione.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente tenuto conto delle esigenze contingenti e delle disposizioni della vigente normativa in materia, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi anche a tempo parziale e degli obiettivi programmati in sede di PEG.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata, di norma, con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle articolazioni organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Articolo 6.
(Il Segretario generale)

1. Il Comune di Cittanova ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d' insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -

amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario Generale inoltre:
a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, avvalendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
c) presiede il Comitato di Direzione;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
e) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili dei Settori.

Articolo 7
(Vice Segretario Generale)

1. In caso di assenza del Segretario Generale le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco ad uno dei Responsabili di Settore avente i requisiti di legge, sentito il Segretario Generale, con preferenza al Responsabile del Settore Amministrativo. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

3. L'incaricato, pur restando responsabile del Settore di pertinenza, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Settore in servizio, in possesso dei requisiti di legge.

7. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

Articolo 8
(Comitato di Direzione)

1. Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i Settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta ai Responsabili dei Settori e, tramite essi, alla diverse strutture operative.

2. Il Comitato di direzione è costituito dai Responsabili dei Settori, dal Segretario generale, che lo presiede. Alle sue riunioni vi partecipa anche il Sindaco direttamente o tramite suo delegato.

3. Il Comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
b) dirimere le criticità tra i vari Settori, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgetario (PEG e controllo di gestione);

d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo e nella definizione di progetti, interventi, programmi,ecc. **.**
e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai Responsabili dei Settori nella loro qualità di "datore di lavoro";

4. Il Comitato di Direzione, inoltre, svolge le funzioni relative ai procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 e seguenti dell'articolo 55 bis del decreto legislativo n.165 del 2001, riguardanti i Dipendenti non titolari di posizione organizzativa.
Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di cui al precedente capoverso per quanto riguarda i Responsabili di Settore e le Alte Professionalità.

5. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

Articolo 9
(Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore)

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, di norma, ai Dipendenti del Comune di Categoria D , ritenuti idonei alle funzioni da svolgere.

2. Il Sindaco, previa delibera della Giunta, nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, può affidare gli incarichi di cui al precedente comma, a soggetti esterni al Comune, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, da assumere con contratto a tempo determinato, in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000**.** Il conferimento dell'incarico è preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio seguendo la procedura prevista nel Regolamento comunale disciplinante il conferimento di incarichi individuali. Nel caso di assunzione a tempo determinato per la copertura di posto vacante sarà esperita procedura selettiva di accesso con pubblico concorso celere e semplificato, per come disciplinato dal Regolamento comunale per il conferimento di incarichi individuali.

3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

4. Gli incarichi di cui sopra hanno, di norma, ad oggetto la direzione di un Settore (o di più Settori), di programmi e di progetti speciali.

5. Ai Responsabili dei Settori possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in Albi/Ordini Professionali e lo svolgimento di funzioni di verifica, di controllo e di vigilanza.

6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale, dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere e il compenso attribuito e/o pattuito.

7. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata minima dell'incarico è eguale alla durata di un esercizio finanziario annuale, fatti salvi i casi di conclusione anticipata dovuta alle fattispecie previste dal CCNL o dalla legge. Nel caso di incarichi esterni il periodo d'incarico di Responsabile di Settore è specificato nell'apposito decreto sindacale e può avere durata inferiore a 12 mesi. La durata degli incarichi viene stabilita con il decreto di nomina e non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Gli stessi sono

prorogati di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

8. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive derivanti da mutamenti organizzativi, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare, a seguito della Deliberazione della G.C., la definizione e specificazione degli incarichi.

9. L'incarico di Responsabile dell'Ufficio personale non può essere attribuito a coloro che rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che ricoprono incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento dell'assenza delle condizioni sopra dette è effettuato tramite autocertificazione che deve essere prodotta dall'interessato all'atto della nomina, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 10
(Sostituzioni del Responsabile di Settore)

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Settore, le sue competenze sono espletate da altro Responsabile di Settore, oppure l'incarico sostitutivo temporaneo può essere affidato ad altro dipendente dello stesso Settore, appartenente alla categoria D , se presente, altrimenti alla categoria C.

2. L'incarico dovrà comunque essere conferito con specifico provvedimento del Sindaco.

3. Qualora la sostituzione supera i 6 mesi continuativi , al sostituto compete l'indennità di posizione e di risultato per il periodo ulteriore, rapportato comunque al periodo di durata dell'incarico. Mentre per i primi 6 mesi verrà attribuita l'indennità prevista dall'art.17 comma 2 lettera f) secondo periodo per compensare le responsabilità inerenti all'incarico in questione.

Articolo 11
(Revoca dell'incarico di Responsabile di Settore)

1. L' incarico di Responsabile di Settore può essere revocato prima della scadenza per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile al singolo Responsabile o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e/o in caso di mutamento motivato dell'assetto organizzativo/organigramma amministrativo gestionale dell'Ente.

2. Si procede, altresì, alla revoca anticipata dell'incarico per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario generale, dopo aver concluso il relativo procedimento disciplinare con l'irrogazione di una sanzione superiore alla censura.

3. La revoca deve essere preceduta, in ogni caso, da un contraddittorio con il Responsabile del Settore secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 12
(Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento (5%) della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 13
(Conferimento e revoca dell'incarico)

1. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, preceduto da deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. Il conferimento dell'incarico avverrà secondo le modalità e la procedura prevista nel regolamento comunale disciplinante il conferimento di incarichi individuali.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo e secondo quanto stabilito dal regolamento comunale disciplinante il conferimento di incarichi individuali.

Articolo 14
(Contenuti del contratto)

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i casi di responsabilità civile e contabile;
- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto. ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Articolo 15
(Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi)

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-

professionali, è possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni.

2. Incarichi di collaborazione esterna possono,altresì, essere attivate :

a) al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di conseguire economie nella gestione dei servizi;
b) per acquisire consulenze e studi.

3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si applica la disciplina prevista nell'apposito regolamento comunale.

Articolo 16
(Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Settore)

1. Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità del servizio ai sensi degli artt. 107 del T.U. degli enti locali. Essi, inoltre, sono responsabili del Settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

2. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Ai Responsabili di Settore è attribuita, in via esclusiva, la responsabilità della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati .

Articolo 17
(Competenze dei Responsabili di Settore in materia di personale)

1. A ciascun Responsabile di Settore in materia di personale compete:
a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
e) i provvedimenti di mobilità all'interno del Settore, con esclusione di quella tra i diversi Settori di competenza del Segretario Generale ;
f) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente, di competenza del Sindaco;
g) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale ;
i) la segnalazione al Comitato di Direzione della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto h) ;
j) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente, svolta al di fuori dell'orario di servizio, dal personale del Settore, ove consentito per legge;
k) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
l) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non affidato alla competenza del Settore in cui è incardinato l'Ufficio del Personale;
m) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del Settore in caso di comprovata carenza di professionalità interna, previa informativa alla Giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;

n) la trasmissione, entro 3 giorni dall'assunzione, al Settore in cui è incardinato l'Ufficio del Personale, di tutte le determinazioni concernenti gli incarichi tecnici e di collaborazione affidati a professionisti esterni e le autorizzazioni al personale interno a prestare qualsiasi attività a favore di altri enti pubblici, al fine della comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni.
o) le attestazioni, le valutazioni e le comunicazioni delle prestazioni ai fini della liquidazione del salario accessorio per come stabilito dal vigente CCDI o Accordo Decentrato;
p) le proposte di variazione della dotazione organica e di fabbisogno di Personale del Settore;
q) l'attivazione presso e tramite l'Ufficio Personale della procedura di controllo dello stato di malattia del Personale assegnato al Settore.
2. Per quanto riguarda i procedimenti relativi all'assunzione di personale, si applicano le norme contenute nella Parte III del presente Regolamento.

Articolo 18
(Competenze dei Responsabili di Settore in materia di appalti)

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori , forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Settore compete:
a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
b) l'approvazione dei bandi di gara;
c) l'aggiudicazione delle gare;
d) gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle gare, preordinati alla stipula dei relativi contratti;
e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
h) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
i) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Articolo 19
(Competenze dei Responsabili di Settore in materia di spese e di entrate)

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Settore compete:
a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo digestione;
c) l'assunzione ,con apposita determinazione, di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
d) la liquidazione , con apposita determinazione ,delle spese;
e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate di propria competenza;
f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del Settore.

Articolo 20
(Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze)

1. Al Responsabile di Settore, avente competenza in materia, fa capo il rilascio dei permessi di costruire e delle altre autorizzazioni in materia edilizia.

2. Al Responsabile di Settore compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Settore , qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
a) essere atti vincolati;
b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli

accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della consiliatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Articolo 21
(Competenze dei Responsabili di Settore in materia di atti di conoscenza)

1. A ciascun Responsabile di Settore competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia degli atti prodotti dal Settore;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 22
(Competenze del Responsabile del servizio del personale)

1. Resta di competenza esclusiva del Responsabile apicale del Settore in cui è incardinato l'Ufficio personale quanto segue:

- la gestione giuridico - amministrativa del personale comunale;
- rilevazione e controllo delle presenze e delle assenze del personale in servizio e relative comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica;
- comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni incarichi a professionisti esterni ed autorizzazioni al personale; a tal fine è fatto obbligo agli altri Responsabili di Settore di trasmettere al Responsabile del Settore Amministrativo tutti gli atti assunti concernenti i predetti incarichi ,così come previsto dall'art. 17 c.1 lett. n del presente regolamento;
- ogni altra competenza che la Parte III del presente Regolamento gli attribuisce in materia di assunzione del personale.

Articolo 23
(Alte professionalità)

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta comunale può istituire l'area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

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

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo,

caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le alte professionalità vengono graduate dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvato in sede sindacale.

3. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, il Sindaco può conferire l'incarico di alta professionalità a tempo determinato a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del Sindaco, che ha conferito lo stesso incarico.

5. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni di alta professionalità.

Articolo 24.
(Responsabile di servizio)

1. Il responsabile di servizio (responsabilità di 2° livello non apicale) in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile del Settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del Settore alla programmazione delle attività. E' responsabile delle linee di attività e dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal Responsabile del Settore.

Articolo 25.
(Responsabile del procedimento amministrativo)

1. Il Responsabile del Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Servizio o Ufficio facente parte del Settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dei procedimenti.
Il Responsabile Apicale provvede altresì ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario, inclusa la firma dell'atto finale se espressamente autorizzato dal Responsabile medesimo.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del Settore.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termini e responsabilità del procedimento.

TITOLO III –
Disciplina di particolari servizi

Articolo 26
(Servizio Finanziario)

1. Oltre a quanto stabilito nel Regolamento Comunale di contabilità, il Servizio Finanziario provvede :

- al coordinamento ed alla gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, alla gestione dei tributi, attivi e passivi, alla riscossione dei tributi comunali e delle altre entrate, non di pertinenza degli altri servizi;
- alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia del bilancio;
- alla ricognizione, di concerto con il Segretario Generale, dello stato di attuazione dei programmi, dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, ed alla verifica di tutte quelle situazioni che possano incidere negativamente sulla salvaguardia del permanere degli equilibri della gestione, alla predisposizione del relativo schema di delibera;
- all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma, entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
- unitamente al Segretario, alla presentazione all'amministrazione pubblica erogante del rendiconto dei contributi straordinari assegnati al Comune, così come previsto dall'articolo 158 del TUEL;

2. La responsabilità della gestione del Servizio Finanziario fa capo al Responsabile del Settore Contabilità e Finanza.

Articolo 27
(Servizio di supporto all'attività contrattuale e all'Ufficio Legale del Comune)

1. All'interno del Settore Amministrativo è istituito il Servizio di supporto all'attività contrattuale del Segretario Generale e di supporto all'Ufficio Legale del Comune.
2. Il Servizio predetto assiste il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni di rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa.
3. Ferma restando la competenza - in forza degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/00 - in capo al Responsabile di ciascun Settore relativamente all'adozione della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del medesimo testo unico e per tutti gli adempimenti successivi all'aggiudicazione delle gare di pertinenza e preordinati alla stipula dei relativi contratti, compresa la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e di quelli tecnico-professionali ed economico-finanziari del contraente, il Servizio di supporto provvede:

- alla verifica di tutta la documentazione amministrativa necessaria alla stipula del contratto, compresa la certificazione antimafia quando richiesta, e dello schema di contratto già approvato e completo di tutti i dati desumibili dagli atti e risultanze di gara, atti tutti che dovranno essere trasmessi al Servizio di supporto dal Responsabile del Settore che ha espletato la gara;
- alla determinazione dei diritti di segreteria e di rogito afferenti la stipula del contratto;
- alla tenuta del repertorio cronologico dei contratti, alla loro registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, nonché , quando richiesto dal tipo d'atto, alle iscrizioni delle formalità presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari e le conseguenti volture catastali.

4. Il Servizio di cui al presente articolo sarà di supporto all'Ufficio Legale dell'Ente, costituito tramite rapporto convenzionato con Avvocato/i abilitato/i all'assistenza e rappresentanza legale dinanzi agli organi giudiziari.
5. Il Responsabile del Settore che ritiene opportuno attivare una causa o resistere in un giudizio, invia una relazione al Responsabile del Servizio di supporto come sopra istituito. Tale relazione deve

contenere, tra l'altro, la valutazione sull'opportunità di agire in giudizio e la proposta motivata.
6. La competenza a promuovere o resistere alle liti è del Sindaco, su deliberazione della Giunta Comunale.
7. Il Servizio di supporto farà altresì da tramite con l'Ufficio Legale per l'acquisizione da parte dei Responsabili dei diversi Settori di pareri in merito a questioni per le quali ritengano di doversene avvalere in via stragiudiziale, anche al fine di prevenire e/o dirimere eventuali controversie

Articolo 28
(Sportello unico per le attività produttive)

1. Il Comune istituisce, nell'ambito della propria struttura organizzativa, lo Sportello Unico per le attività produttive, al fine di assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte e procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere :

- amministrativo, finalizzate alla gestione unitaria del procedimento ;
- informativo, finalizzate all'assistenza ed all'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, finalizzate alla diffusione ed alla migliore conoscenza delle opportunità potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita, altresì, compiti di coordinamento, limitatamente alle attività su indicate, nei confronti delle altre strutture cointeressate a dette attività.

4. Le funzioni dello Sportello Unico possono essere svolte mediante convenzione con gli altri Comuni vicini ed altri enti pubblici.

5. Qualora le istanze investano questioni di carattere edilizio ed urbanistico , esse dovranno essere sottoposte preliminarmente al Settore Urbanistico per l'iter procedurale ed il parere di competenza del Settore medesimo.

TITOLO IV –
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 29
(Le determinazioni)

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore, del Segretario, assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Ciascun Settore numera le proprie determinazioni progressivamente per ogni anno solare e le trasmette all'ufficio di Segreteria generale per la conservazione assieme agli altri atti del Comune.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per un periodo di giorni 15.

Articolo 30
(Le deliberazioni.)

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Esse sono esaminate dal Responsabile del Settore che vi appone il parere di regolarità tecnica , tranne su quelle che non siano meri atti di indirizzo. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

3. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inoltrate al Sindaco che , sentito il Segretario Generale, le sottopone alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza dei due organi politici predetti.

Articolo 31
(Pareri)

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

TITOLO V –
DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 32
(Atti del Sindaco comportanti impegni di spesa)

1. Per gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco, la cui esecuzione comporta eventuali impegni di spesa, prima della loro emanazione dovrà essere sentito il Responsabile del Settore che dovrà dare attuazione al medesimo. L'atto stesso verrà trasmesso al Responsabile del Settore di competenza ai fini dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Articolo 33
(Potere sostitutivo)

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Settore. Tuttavia, la Giunta Comunale può chiedere, tramite il Segretario Generale, al Responsabile di Settore di annullare e/o revocare una determinazione che ritiene illegittima , specificandone le relative illegittimità e le norme violate.
Il Responsabile del Settore, entro e non oltre gg. 5 dalla richiesta di annullamento/revoca, comunica la decisione definitiva assunta in merito, motivando adeguatamente le ragioni tecnico – giuridiche e gestionali.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – Principi Generali

Articolo 34
(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune di Cittanova complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance.

Articolo 35
(Finalità)

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei responsabili e dei dipendenti del Comune è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa ,in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti del comune, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

TITOLO II –
Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo I - Il ciclo di gestione della performance

Articolo 36 –
Ciclo di gestione della performance

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 35, il Comune sviluppa, in maniera coerente con il ciclo e i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e allocazione delle relative risorse necessarie;

b) monitoraggio della performance in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, e conseguente utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

d) rendicontazione dei risultati agli organi del comune, ai responsabili delle strutture, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. in applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti Locali, la Relazione previsionale e Programmatica e il PEG, opportunamente adattato, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione, la misurazione del ciclo del performance del Comune di Cittanova.

CAPO II – Definizione e assegnazione degli obiettivi

Articolo 37
(Obiettivi e indicatori)

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con quelli del bilancio di previsione, nel Piano della Performance di cui all'articolo 38.

2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;

g) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

Articolo 38
(Piano della performance e PEG)

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione, la Giunta, sulla base dei contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, approva il PEG, anche in forma semplificata, che deve soddisfare i requisiti previsti dal Piano della Performance.

2. I documenti di programmazione di cui al comma 1 individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi, le risorse ad essi collegate e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di posizione

organizzativa e/o alle alte professionalità.
3. L'adozione del documento appartiene alla competenza della giunta, che vi provvede sulla base della proposta del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 60, con il coordinamento del Segretario comunale. A tal fine, il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni del Sindaco e degli Assessori, nonché delle proposte di obiettivi presentate, tramite posta elettronica certificata, entro i 60 giorni antecedenti il termine fissato per l'approvazione del Bilancio, dai Responsabili dei Settori e dalle alte professionalità, propone gli obiettivi, allocando le relative risorse necessarie e individua, per ciascuno di essi, uno o più indicatori e un peso.
4. Gli obiettivi proposti sono trasmessi prima dell'approvazione del Bilancio annuale ai responsabili dei Settori e alle alte professionalità e da questi negoziati con gli Assessori di riferimento**,** che provvedono, contemporaneamente, a concordare con essi i fattori di valutazione delle capacità gestionali e i relativi indicatori, assegnando a ciascuno un peso. Le proposte di obiettivi definitivamente negoziati sono trasmesse dal Segretario comunale al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, prima dell'approvazione di Bilancio.
5. Il Nucleo di valutazione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, trasmette ai Responsabili dei Settori e alle alte professionalità le eventuali proposte di modifiche agli obiettivi che si rendessero necessarie sulla base delle effettive disponibilità delle risorse stanziate. Le eventuali osservazioni a tali modifiche devono essere comunicate, tramite posta elettronica certificata entro i successivi 5 giorni al Nucleo di valutazione che, sulla base delle stesse, provvede a predisporre la proposta definitiva del Piano della performance e a trasmetterla alla Giunta, per il tramite del Segretario comunale.
6. Il PEG approvato dalla Giunta è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 39
(Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti)

1. Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG o della sua forma semplificata e sulla base degli obiettivi in esso indicati, i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità negoziano gli obiettivi con i dipendenti della propria struttura organizzativa e li assegnano, previa verifica da parte del Nucleo di valutazione.

Articolo 40
(Modifiche e integrazioni al PEG)

1. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungano ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare il Piano della performance, previa istruttoria da parte del Nucleo di valutazione, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati. Le segnalazioni devono pervenire al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, entro un mese dal manifestarsi della nuova priorità o dall'insorgere dell'ostacolo.

CAPO III – Misurazione e valutazione della performance

SEZIONE I - Disposizioni comuni

Articolo 41
(Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. I soggetti che intervengono nel processo annuale di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
a) Il Sindaco;
b) la Giunta;
c) il Nucleo di Valutazione ;
d) i responsabili di posizione organizzativa ;
e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 42
(Valutazione intermedia)

1. Al fine di monitorare lo svolgimento della performance, il Nucleo di valutazione e i responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità effettuano entro il 30 giugno la prima valutazione intermedia ed entro il 30 settembre la seconda.
2. Non si procede alla prima valutazione intermedia qualora il Piano della performance venga approvato oltre il 30 aprile.
3. Alle valutazioni intermedie vengono sottoposti solo coloro che presentano le relative informazioni necessarie, tramite posta elettronica certificata, entro il termine del 15 giugno per la prima valutazione e del 15 settembre per la seconda.

SEZIONE II - Valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità

Articolo 43
(Criteri di valutazione)

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
a) nella misura del 60% per i risultati raggiunti, con riferimento sia agli obiettivi strategici - ivi compresi gli obiettivi connessi con il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della performance della struttura organizzativa diretta , che devono essere almeno due per ciascun Responsabile valutato -sia agli specifici obiettivi individuali;
b) nella misura del 30% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura e per le competenze manageriali e professionali dimostrate;
c) nella misura del 10% per la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:
a. rispetto dei termini procedimentali :
i. Sostanziale rispetto : conferma della valutazione complessiva,
ii. Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva,
iii.Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva.
b. rispetto degli standard quali-quantitativi di servizio:
i. Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva,
ii. Lacune saltuarie : riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva,
iii.Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva.
3. Nella valutazione degli obiettivi relativi a servizi gestiti in forma associata, la valutazione della performance individuale sarà effettuata con riferimento esclusivamente alle attribuzioni del Responsabile.

Articolo 44
(Valutazione delle competenze manageriali e professionali)

1. La valutazione delle competenze manageriali è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti.

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. Nella fase della negoziazione degli obiettivi, il Nucleo di valutazione provvede all'individuazione dei fattori per la valutazione delle competenze manageriali e professionali in un numero complessivo non inferiore a tre né superiore a sei, attribuendo a ciascuno un indicatore e un peso.

Articolo 45
(Valutazione dell'indagine di customer satisfaction)

1. Il raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti è valutato anche sulla base dello svolgimento di indagini di *customer satisfaction* dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini.
2. Ai fini della propria valutazione individuale, ogni anno i responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* per misurare uno dei servizi di propria competenza. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono concordate con il Segretario e con il supporto del Nucleo di valutazione.

3. L'indagine di *customer satisfaction* è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.
4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi *report,* elaborati dal Segretario con l'assistenza del nucleo di valutazione.
5. Agli obiettivi connessi alle indagini di *customer satisfaction* è assegnato un peso complessivo pari ad almeno il 35% del peso assegnato al raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 46
(La capacità di valutazione dei collaboratori)

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata del Nucleo di valutazione in relazione agli esiti e ad una significativa differenziazione dei giudizi effettuati dal Responsabile di posizione organizzativa o alta professionalità nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia.

Articolo 47
(Le fasce di merito)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità, qualora il loro numero sia superiore a 5 complessivamente considerate, sono inserite in fasce di merito.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
a. Prima fascia (valutazione più elevata): 30% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità
b. Seconda fascia (valutazione media): 45% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità
c. Terza fascia (valutazione bassa): 25% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità .
3. In caso di quoziente frazionario, l'arrotondamento è effettuato all'unità superiore per i resti pari o superiore a 0,5, all'unità inferiore per i resti inferiori a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.
4. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle valutazioni individuali, cioè l'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, è effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che eventualmente saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
5. Il trattamento economico accessorio collegato alla valutazione individuale, in ogni caso, non può superare il tetto massimo dell'indennità di risultato prevista per le posizioni organizzative e per le alte professionalità , né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva e deve tenere conto della misura della indennità di posizione.
6. Le fasce di merito, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Articolo 48
(Metodologia e tempistica)

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità trasmettono al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, la documentazione necessaria ai fini della valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione, a seguito d'istruttoria, provvede a comunicare,,tramite posta elettronica certificata, entro il 28 febbraio, i risultati della valutazione ai responsabili di posizioni organizzative e di alta professionalità i quali, nei successivi 5 giorni, possono presentare, tramite posta elettronica certificata, eventuali osservazioni con le modalità di cui all'articolo 66, comma 1.
3. Entro il 15 marzo i Responsabili di Posizioni Organizzative autonome effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati .

4. Il Nucleo di valutazione redige entro il 15 marzo, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette al Sindaco entro lo stesso termine.
5. La valutazione finale è approvata dal Sindaco entro il 31 marzo .
6. Avverso la valutazione finale, i responsabili di posizioni organizzative e di alta professionalità ed i dipendenti possono avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 66- comma 2.
7. Entro il 15 aprile il Nucleo di valutazione inserisce i Responsabili di Settore ed i dipendenti nelle rispettive fasce di merito che sono uniche per tutto il Comune (ancorché, chiaramente, suddivise fra Responsabili di Settore e Dipendenti) ed il Settore competente in materia di retribuzioni calcola l'indennità corrispondente per ciascun Responsabile del Settore e ciascun dipendente.
8. Entro il 30 aprile il Nucleo di valutazione predispone la relazione sulla performance e quella sulla trasparenza e le trasmette alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è illustrata secondo le modalità di cui all'articolo 64 del presente regolamento.
9. La valutazione e la Relazione sulla performance sono pubblicati in un'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
10. Prima della adozione definitiva, le proposte di valutazione e la Relazione sono pubblicate sul sito, comunicate ai consiglieri comunali, nonché discusse nel corso di uno specifico incontro.
11. Le fasce di merito, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Articolo 49
(Attribuzione della retribuzione di risultato)

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità
2.Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.
3. Le fasce di merito, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

SEZIONE III – Valutazione dei dipendenti

Articolo 50
(Criteri di valutazione)

1. La valutazione individuale dei dipendenti, per come previsto dal contratto decentrato, è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
a) nella misura del 60% per i risultati raggiunti, rispetto a specifici obiettivi di gruppo o individuali derivanti dagli obiettivi strategici e/o operativi assegnati alla struttura organizzativa nella quale operano;
b) nella misura del 40% per il contributo assicurato alla performance generale del Settore di appartenenza e per le competenze professionali dimostrate e per il comportamento organizzativo;
2. I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nel proprio settore gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:
a. rispetto dei termini procedimentali :
i. Sostanziale rispetto : conferma della valutazione complessiva,
ii. Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva,
iii. Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;
b. rispetto degli standard quali-quantitativi di servizio:
i. Sostanziale rispetto : conferma della valutazione complessiva,
ii. Lacune saltuarie : riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva,
iii. Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;

Articolo 51
(Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi)

1. La valutazione delle competenze professionali, per come previsto dal contratto decentrato, è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento delle loro mansioni, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di fattori, e relativi **indicatori**, negoziati dai dipendenti con i responsabili delle posizioni organizzative o delle alte professionalità nella fase della negoziazione degli obiettivi.
3. Unitamente alla assegnazione degli obiettivi i responsabili individuano e comunicano al dipendente i fattori su cui sarà esercitata la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

Articolo 52
(Le fasce di merito)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni individuali il personale dipendente, complessivamente considerato, se superiore ad 8, è inserito in cinque fasce di merito.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
a. Prima fascia (valutazione più alta): 15% del personale;
b. Seconda fascia (valutazione medio - alta): 20% del personale;
c. Terza fascia (valutazione media): 30% del personale;
d. quarta fascia (valutazione medio - bassa): 20% del personale;
e. quinta fascia (valutazione più bassa): 15% del personale.
3. In caso di quoziente frazionario, l'arrotondamento è effettuato all'unità superiore per i resti pari o superiore a 0,5, all'unità inferiore per i resti inferiori a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno

una unità. In caso di parità di punteggio si assegna la preferenza al punteggio assegnato per la valutazione della competenza professionale; in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per la valutazione dei comportamenti organizzativi ed in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per il raggiungimento degli obiettivi. In caso di ulteriore parità la scelta è rimessa al segretario comunale.
4. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, relativo all'istituto della produttività, collegato alle valutazioni individuali dei dipendenti; si tiene conto della categoria di inquadramento ed è effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. Rimangono ferme le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli altri istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
5. Le fasce di merito, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Articolo 53
(Metodologia e tempistica)

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità in contraddittorio con gli stessi e con le modalità di cui agli articoli 50 e 66, comma 1; le risultanze sono trasmesse al Nucleo di valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Nucleo di valutazione entro il 28 febbraio verifica la coerenza delle valutazioni dei dipendenti con la valutazione della performance organizzativa e propone gli eventuali aggiustamenti.
3. I responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità entro il 15 marzo procedono alla valutazione finale, anche sulla base delle eventuali osservazioni formulate dal Nucleo di valutazione.
4. Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 66, comma 2.

Articolo 54
(Attribuzione della indennità di produttività)

1. Sulla base degli esiti della valutazione finale, il Nucleo di valutazione, ne dà comunicazione al Settore competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di produttività, nel rispetto della vigente metodologia di valutazione.

TITOLO III - Sistema premiante

Articolo 55
(Il bonus delle eccellenze)

1. Ai responsabili di posizioni organizzative, alle alte professionalità ed al personale dipendente che si siano collocati nelle fasce alte di merito, di cui agli articoli 47 e 52, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze nel limite del 5% di ciascuna delle rispettive fasce.
2. La misura di tale bonus è fissata dal contratto.
3. L' individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di valutazione entro 30 giorni dalla conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa, di alte professionalità ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, devono optare per uno solo tra questi benefici.
5. Le fasce di merito e il bonus delle eccellenze, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Articolo 56
(Il premio annuale per l'innovazione)

1. Il Comune di Cittanova istituisce annualmente il premio annuale per l'innovazione, il cui valore complessivo è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato dal Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature, al progetto che abbia prodotto nell'anno un miglioramento della qualità dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro.
3. Il premio è ripartito tra le posizioni organizzative, le alte professionalità ed i dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto, tenendo conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale, che emerga chiaramente dalla relazione illustrativa del progetto.
4. Il progetto premiato e le motivazioni dell'assegnazione del premio sono pubblicate sul sito istituzionale del comune.
5. Le fasce di merito e il premio annuale per l'innovazione, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Articolo 57
(Le progressioni di carriera)

1. La Giunta, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, riserva una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso, per ogni singolo profilo, al personale interno inquadrato nella categoria giuridica immediatamente inferiore. In caso di posto unico non si procede a tale riserva, salvo che nei casi di slittamento dell'utilizzazione della graduatoria e di concorsi indetti in forma associata; nel caso in cui la percentuale della riserva applicata determini un quoziente frazionario, il resto si arrotonda all'unità superiore ed il posto viene attribuito alla quota destinata all'accesso dall'esterno.
2. In sede di valutazione dei titoli si tiene conto degli esiti delle valutazioni individuali riportate negli ultimi 3 anni; alle valutazioni individuali è riservato un peso pari al 60% del punteggio totale da assegnare sulla base dei titoli.

Articolo 58
(Gli altri istituti)

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli

ultimi 3 anni .
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo la metodologia di valutazione vigente.

Articolo 59
(Il premio di efficienza)

1. Nel caso in cui una struttura organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese di funzionamento e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% del risparmio ottenuto è destinato, nell'anno immediatamente successivo, all'incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato dal Nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.
4. Le fasce di merito e il premio di efficienza, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

TITOLO IV - Il Nucleo di Valutazione

Articolo 60
(Composizione)

1. E' istituito il “Nucleo di Valutazione ". Esso è composto da due componenti esterni, nominati dal Sindaco sulla base dei curricula presentati e dal Segretario Comunale.
2. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità le attività del Nucleo di valutazione possono essere realizzate in forma associata-collegiale assieme ad altri Comuni.
Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide se registrano la presenza di due componenti.
3. Le funzioni del Nucleo di valutazione possono, altresì, essere assicurate anche tramite persone giuridiche o società, allo scopo di garantire attività continua di supporto alle fasi di controllo gestionale e implementazione del sistema della performance. In caso di affidamento a enti o società, tali soggetti hanno l’onere di individuare nominativamente i due componenti esterni del Nucleo di valutazione.
4. Le attività del Nucleo di valutazione sono svolte sulla base di quanto previsto da specifica convenzione.
5. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 61
(Compiti)

1. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla legge e dalle norme regolamentari. In particolare :

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare la Relazione sulla performance organizzativa del comune e delle singole strutture, di cui all’articolo 48. L’adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo VIII del presente regolamento. Nell’ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

b) riferisce alla Giunta sugli esiti delle valutazioni intermedie monitorando l’andamento delle performance e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;

c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone alla Giunta la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;

d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti;

e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo VI del presente regolamento;

f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

g) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell’assegnazione del premio annuale per l’innovazione, di cui all’articolo 56;

h) valuta i dipendenti al fine dell’accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all’articolo 58;

i) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all’interno dell’Ente al fine dell’attribuzione del premio di efficienza, di cui all’articolo 59;

j) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo e gestionale.

2. Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i dipendenti hanno l’obbligo di

cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

3. Il Nucleo di valutazione del Comune di Cittanova è chiamato, inoltre, a svolgere anche attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente e, pertanto, oltre a quanto previsto dalle norme e dal contratto, il Nucleo di valutazione svolge le seguenti ulteriori attività integrative:

a) valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
b) attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
c) supporto e assistenza per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
d) supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;
e) supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
f) supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
g) supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
h) supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
i) supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
j) supporto e assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso;
k) supporto e assistenza per la revisione dello Statuto;
l) svolgimento con cadenza annuale di un Corso di Specializzazione/Perfezionamento sulla "Gestione delle Risorse Umane";
m) svolgimento con cadenza annuale di un Corso di Specializzazione/Perfezionamento sul "Controllo di Gestione";
n) svolgimento con cadenza periodica di attività di pratica professionale sulle varie attività del Comune .

Tali prestazioni, ulteriori e aggiuntive rispetto ai compiti ed alle funzioni del Nucleo di valutazione, saranno rese nell'ambito delle attività dello stesso e ricomprese nel novero delle riunioni annuali.

TITOLO V - Misurazione, trasparenza e rendicontazione della performance

Articolo 62
(La performance organizzativa)

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa complessiva del Comune e quella delle singole strutture organizzative di livello apicale riportandone gli esiti nella Relazione della performance di cui agli articoli 48 e 49.
2. Per performance organizzativa si intendono:
   a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
   b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
   c) le valutazioni degli utenti;
   d) le iniziative per le pari opportunità.

Articolo 63
(La misurazione della performance)

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.
2. Il servizio di controllo di gestione è curato dal Nucleo di Valutazione.
3. Il nucleo di valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

Articolo 64
(Rendicontazione)

1. La Relazione sulla performance organizzativa del Comune e delle singole strutture organizzative di livello apicale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di cui all'articolo 65.
2. La Relazione è illustrata ai consiglieri comunali e, nel corso di uno o più incontri, ai cittadini ed alle associazioni degli utenti e dei consumatori nell'ambito di apposite giornate della trasparenza .

Articolo 65
(Trasparenza)

1. Sul sito istituzionale del Comune, in una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
   a) programma di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
   b) Programma Esecutivo di Gestione o Piano Dettagliato degli Obiettivi;
   c) Il Piano e la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue strutture organizzative di livello apicale;
   d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e l'ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzative e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
   e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
   f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di valutazione e/o referenze del soggetto giuridico;

g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
h) curricula dei responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità;
i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il segretario comunale. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

Articolo 66
(Comunicazione e conciliazione della valutazione)

1. In sede di valutazione il soggetto valutato, qualora non concordi con la proposta del valutatore, può presentare osservazioni e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore convoca il valutato e nel caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati ne deve dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.

2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare, entro 10 giorni, istanza di revisione al nucleo di valutazione.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 67
(Norme transitorie e finali)

1. Le norme di cui alla parte seconda del presente regolamento, ai sensi del D. Lgs. 1/8/2011 n.141 , si applicano, salvo diverse disposizioni legislative, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

2. Alle valutazioni degli obiettivi assegnati con riferimento all'esercizio finanziario 2010, anche se svolte nel corso del 2011, si applicano le disposizioni in vigore alla data di assegnazione degli obiettivi.

3. A decorrere dall'1 gennaio 2011 , l'attuale Nucleo di valutazione continua nelle sue funzioni, acquisendo , altresì, le nuove funzioni e competenze previste dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che comunque potrà svolgere.

4. Per la definizione e l'approvazione del PEG, in cui sono trasfuse le informazioni previste per il Piano della performance, si osservano le seguenti disposizioni:

1. prima dell'approvazione del Bilancio di previsione responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità inviano al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi e di capacità gestionali elaborate anche tenendo conto delle indicazioni degli organi di governo;
2. al ricevimento delle proposte di cui al precedente punto 1, il Nucleo di valutazione, a seguito di istruttoria, invia le proposte di obiettivi e capacità gestionali ai responsabili di posizioni organizzative, che li negoziano con il Segretario comunale, provvedendo contestualmente all'identificazione dei fattori di valutazione delle capacità gestionali e dei relativi indicatori, assegnando a ciascuno un peso;
3. successivamente al ricevimento degli obiettivi e fattori di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione il Segretario comunale invia al medesimo, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi e capacità gestionali definitivamente negoziate e sottoscritte da ciascun valutato;
4. successivamente agli adempimenti di cui ai precedenti punti 1-2 e 3 i responsabili di posizioni organizzative inviano al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi concordate con i dipendenti assegnati alla propria struttura; il Nucleo di valutazione successivamente trasmette la proposta definitiva del piano della performance alla Giunta;
5. la Giunta adotta il PEG immediatamente dopo l'espletamento degli adempimenti di cui ai precedenti punti 1-2-3 e 4

TITOLO VII
VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

Art.67- bis
Valutazione del Segretario ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è svolta dal Nucleo di Valutazione integrato dal Sindaco in sostituzione del Segretario Generale.

ATTRIBUZIONE DELLA INDENNITA'

Il punteggio va da 0 a 100. Per valutazioni inferiori a 50 punti non si eroga l'indennità di risultato; da 50 a 69 punti si eroga il 70% dell'indennità (cioè il 7% del trattamento economico annuo); da 70 a 79 punti si eroga l'80% dell'indennità (cioè lo 8% del trattamento economico annuo); da 80 a 89 punti si eroga il 90% dell'indennità (cioè il 9% del trattamento economico annuo); da 90 a 100 punti si eroga il 100% dell'indennità (cioè il 10% del trattamento economico annuo).

PARTE TERZA
DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 68
Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1 Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Cittanova, ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.

2 In ogni caso, il presente Regolamento, in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli enti locali, disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modifiche. Pertanto, la normativa richiamata dal presente Regolamento si applica solo nelle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento, con la conseguenza che, in caso di contrasto, prevale la norma regolamentare locale.

Art. 69
Principi generali

1 Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità.

2 Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla B – di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Art. 70
Ricorso a ditte specializzate

1 La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.

2 La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.

3 Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.

4 Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

5 Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 90.

6 La scelta tra l'affidamento a ditta specializzata dell'espletamento delle procedure di reclutamento o la gestione delle stesse all'interno dell'Ente sarà operata, per ciascuno dei posti, nel programma

triennale del fabbisogno del personale .

Art. 71

Qualificazione dei soggetti

1 Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2 Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:
   a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
   b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
   c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.

4. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui compete in particolare:
   a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
   b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
   c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
   d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
   e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I
PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 72
Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego, disciplinato in ogni caso dal contratto individuale di lavoro, avviene:
   a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
      1) per soli titoli;
      2) per titoli ed esami;
      3) per esami;
   b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
   c) per assunzione mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
   d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;
   e) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL;
   f) mediante procedure selettive di progressione verticale riservate ai dipendenti interni.

Art. 73
La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.72, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:
   a) il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami o per soli esami deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;
   b) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per

consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;

c) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

CAPO II
REQUISITI

Art. 74
Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
   b) maggiore età;
   c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
   d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;
   e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:
   - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
   - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
   - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

Art. 75
Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 74, si forniscono le seguenti precisazioni:
   a) la *cittadinanza:* l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
   b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
   c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando,

mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;

d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);

e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;

f) l'idoneità fisica all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. l dicembre 1997, n. 468);

h) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 76

Requisiti particolari

1 Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati: -all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere; -all'iscrizione in albi o ordini; -a particolari abilitazioni; -alla frequenza con profitto a specifici corsi; -al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.

2 Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

Art. 77

Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:

a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;

b) a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di anni 3 delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;

c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di

concorso.

2 Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.

3 Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4 Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

5 I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.

6 Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.

7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 78

Precedenze e preferenze

1 Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. l dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età. Per determinare la preferenza a parità di merito e di titoli, si applica quanto previsto dal successivo art. 142 , 3° comma.

2 I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.

3 La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

CAPO III

IL BANDO

Art. 79

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente regolamento, dalla deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e delle ulteriori deliberazioni d'indirizzo, nonché dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.

Art. 80

Elementi del bando

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:

a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;

b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;

c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;

e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;

f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;

g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;

h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;

i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;

k) la percentuale riservata a determinate categorie;

l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;

m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;

n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica nonché le prescrizioni di cui al precedente art. 78, comma 2;

o) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.

q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta o anche a mezzo fax o per posta elettronica certificata.

2 Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

Art. 81

Pubblicità del bando

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile Affari del Personale, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:
   - integralmente all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie; -
   - la durata della pubblicazione del bando è fissata in gg. 30 per il concorso pubblico e di gg. 15 per la progressione verticale.
2. Il bando è inoltre inviato per la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Provinciale e agli uffici del lavoro della Provincia.

3 Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
4 Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico o indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui poter richiedere copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art. 82
Riapertura termini

1 Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedente.
2 In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.

Art. 83
Criteri di interpretazione

1 Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.

2 L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.
3 Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

CAPO IV
LA DOMANDA

Art. 84
Domanda di partecipazione

1 Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
b) l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
e) l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

l) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a); l'eventuale indirizzo di fax o di posta elettronica posseduto dal concorrente, al fine dell'effettuazione delle comunicazioni concorsuali;

m) il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;

n) la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.

2 Gli elementi di cui al precedente comma, dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera m) alla n), devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se richiesto dal bando e se ne ricorrono le condizioni.

3 La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.

4 Qualora i criteri per la valutazione dei titoli siano determinati nel bando solo per categorie, nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, a pena di esclusione. Si applica in tal caso la disposizione del 3° comma dell'art. 88.

5 Qualora invece i suddetti criteri di valutazione siano già determinati nel bando singolarmente per ciascun titolo, nello stesso bando può essere richiesta, per maggiore celerità del procedimento, la presentazione dei titoli in allegato alla domanda, in originale, in copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione. In tal caso, la mancata allegazione dei titoli comporta la l'esclusione della loro valutazione.

6 I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

7 I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo del Comune devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.

Art. 85

Autocertificazione

1 Il bando prevede che il concorrente possa presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per comprovare i fatti, stati e qualità personali previsti dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. 445/2000.

2. Gli stati, qualità personali e fatti di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 sono comprovati mediante dichiarazioni, anche contestuali alla domanda di concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui al comma successivo.

3 Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, a termini dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o dell'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo della domanda.

4 Qualora le dichiarazioni presentate non rientrano tra quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, la commissione non è tenuta a procedere alla loro valutazione.

5 I candidati che si avvalgono delle possibilità indicate nei commi precedenti sono ammessi al concorso con riserva che sarà sciolta al momento della valutazione dei documenti afferenti alle dichiarazioni presentate.

6 Il concorrente, salvo il caso dell'applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, è tenuto a presentare la documentazione oggetto delle dichiarazioni sostitutive entro il termine, comunque non inferiore a 15 giorni, che gli sarà notificato dal responsabile del servizio competente alla nomina; in caso di

mancata o ritardata risposta il provvedimento non è emesso e si procederà secondo la graduatoria delle procedure selettive.

Art. 86

Presentazione della domanda

1 Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda e la formula che individua il piego che la contiene; non costituisce comunque esclusione dal concorso il fatto che sulla busta non sia riportata alcuna dicitura.

2 La domanda può essere presentata, secondo quanto consentito nel bando:

a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta, ovvero l'esclusione di tale forma di presentazione della domanda;

b) mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo di corriere, all'ufficio di protocollo dell'ente, ovvero presso il diverso indirizzo indicato nel bando. In tale caso, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando: a tal fine il soggetto preposto a ricevere le domande rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

c) mediante spedizione a mezzo fax o per posta elettronica certificata rispettivamente al numero ed all'indirizzo e-mail indicati nel bando. Anche in tali casi, la domanda deve pervenire entro il termine fissato dal bando. A tal fine farà fede esclusivamente il rapporto di trasmissione del fax o del computer ricevente con stampigliata la data di arrivo.

3 Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

4 Nel caso in cui venga richiesto nel bando l'invio della documentazione relativa al possesso dei titoli valutabili, ai sensi dell'art. 84, comma 5, la presentazione della domanda per via internet dovrà essere seguita, entro il termine perentorio fissato nello stesso bando, dall'inoltro della detta documentazione mediante le altre forme di trasmissione indicate alle precedenti lett. a), b) e c).

5 Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

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

Art. 87

Trattamento dei dati personali

1 Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2 Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3 Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

4 L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ente.
5 Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO V
I TITOLI

Art. 88
Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1 Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 101.
2 La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

1 i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui agli artt. 113 e 113 bis del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria. La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo. I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.
2 Tutto il servizio prestato nell'Ente da personale utilizzato in lavori socialmente utili o di pubblica utilità ovvero sotto altra forma di lavoro c.d. precario;
3 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro.

Per tutti i servizi di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3, viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) Titoli di studio: vengono valutati:

1 interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione post lauream, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.
2 in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti. Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera

frequenza.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

1 incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
2 abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi;
3 partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al punto n. 2 della precedente lett. B, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
4 borse di studio.
5 pubblicazioni:

a) devono essere edite a stampa;

b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:

- della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
- della importanza della rivista in cui sono contenute;
- della originalità del contenuto;
- del grado di collaborazione con altri autori;
- del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.

c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.

6) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente. La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo. La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5 sub b) ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva; sono valutabili in misura ridotta i titoli non attinenti.

D) Curriculum formativo e professionale: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

3. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 84, comma 4, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 99, 4° comma, lett. a) e b), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 32, 4° comma, lett. c), il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

1 La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
2 La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

Art. 89

Titoli di studio: specificazione

1 I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.
2 A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.
3 Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

CAPO VI

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 90

La commissione

1 La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
2 La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3 Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelli apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il responsabile del settore, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso del titolo di studio pari o superiore a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso. In difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale.
4 Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a

concorso.

5 In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.

6 I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

7 La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.

8 Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.

9 La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultime fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.

10 Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.

11 Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.

12 I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

13 I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14 I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

15 Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 91

Sottocommissioni

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto

numerose; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.

2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:
   - attribuisce i punteggi relativi ai titoli dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione
   - corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.
3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

Art. 92

Nomina delle commissioni

1 Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.

2 I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

Art. 93

Comitati di vigilanza

1 In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.

2 Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.

3 Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

Art. 94

Compensi

1 A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue: a.1) €. 110,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B; a.2) €. 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C; a.3) €. 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.

2 Salvo quanto disposto al comma 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
   a) €. 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
   b) €. 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
   c) €. 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

3 I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle

commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento. Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.

4 I compensi di cui ai commi 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente €. 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B, €. 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e €. 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D. I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 1.

5 Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 4.

6 Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7 Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8 Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

9 I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell’art. 70, c. 5, e dell’art. 90, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l’appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell’appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.

10 Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell’ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa

TITOLO III
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 95
Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dall' Avviso di Selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti e a partire dall'11° giorno successivo alla data di scadenza, il competente Servizio dell'Area Gestione ed Organizzazione Risorse Umane procede a riscontrare e istruire le domande ai fini della loro ammissibilità, verificando il possesso dei requisiti previsti dall'Avviso.
2. Il Responsabile determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'Avviso, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione della selezione viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione Giudicatrice appositamente nominata.
4. L'ammissione alla selezione viene comunicata ai candidati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nell'Avviso.
5. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione alla selezione, in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati, egualmente, dell'avvenuta esclusione, deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nell'Avviso di Selezione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

Art. 96
Esclusione dalla selezione

1 Costituiscono cause di esclusione dalla selezione: a) le omesse indicazioni degli elementi di cui al precedente art. 84, comma 3; b) l'omessa sottoscrizione della domanda; c) l'omesso versamento della tassa di concorso, fissata in €. 5,00.
2 L'esclusione dalla selezione, disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, è comunicata immediatamente al candidato, a mezzo telegramma, fonogramma, o anche a mezzo fax o per via internet qualora ne abbia indicato i riferimenti nella domanda, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 97
Partecipazione

1 I concorrenti di cui alle lett. b) del 2° comma dell'art. 95, nonché coloro che non hanno provveduto al pagamento della tassa concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini

perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione. L'esclusione è comunque accertata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale.

2 I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

CAPO II
OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 98
Trasparenza amministrativa

1 Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2 I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, e con le modalità ivi previste.

Art. 99
Prove d'esame - Elementi generali

1 Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni della categoria D siano disposte due prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.

2 Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.

3 Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.

4 Ciascuna prova scritta può essere impostata:

a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;

b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;

c) mediante una serie di domande a risposte multiple integrate da un breve commento, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.

5 La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.

6 La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 100

Adempimenti preliminari

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 90.
2. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 101

Valutazione dei titoli

1 Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 84, comma 5, la determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 88 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.

2 La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.

3 Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo.

Art. 102

Preselezione

1 Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.

2 La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).

3 Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

4 Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

5 La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

6 L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e sul sito web del Comune. Tale forma pubblicitaria sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso.

7 Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 103

Svolgimento delle prove

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando

ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.

2. In caso di numero esiguo dei concorrenti, il calendario delle prove può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.
3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le eventuali prove preselettive che le prove scritte o pratiche e le prove orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi; in tale caso, si può applicare l'ammissione con riserva prevista dal comma 4 dell'articolo precedente. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.
4. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.

Art. 104

Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone, se gli esami hanno luogo in una sola sede, una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Quando gli esami hanno luogo in più sedi, la Commissione predispone invece un solo tema, questionario o batteria di test. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando
8. anche la data della consegna.

9. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
10. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.
11. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.
12. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
14. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
15. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.
16. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

Art. 105

Adempimenti della commissione

1 I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2 Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;

c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3 Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.

4 Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5 Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

6 Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

Art. 106

Prova pratica

1 Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2 Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
3 Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
4 Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5 Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
6 Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
7 Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
8 Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 107

Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

1 Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:
    a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
    b) svolgimento della prima prova scritta;
    c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
    d) svolgimento della prova pratica; e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.
2 Per esigenze di celerità o in caso di esiguo numero di concorrenti può trovare applicazione il disposto del 3° comma dell'art. 103.
3 Nei medesimi casi del comma precedente può altresì essere prevista l'effettuazione della prova pratica e di quella orale nello stesso giorno.

Art. 108

Prova orale

1 L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2 Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione scritta di tale risultato con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli; qualora non sia già stabilito nello stesso bando, l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati - a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fonogramma, telegramma, fax o per via internet ovvero mediante distribuzione di una nota in sede di effettuazione dell'ultima prova scritta - almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla, salvo il caso in cui le prove scritte o pratiche e quelle orali siano state fissate nella stessa giornata o in giorni successivi.
3 I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.
4 Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5 La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.
6 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 109

Disposizioni della commissione alle prove d'esame

1 Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente il tema, questionario o batteria di test sorteggiati.
2 Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 110

Graduatoria finale

1 Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.
2 Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
3 Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.
4 Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo capo I del titolo VI (artt. da 141 a 142).

Art. 111

Verbale della procedura di reclutamento

1 Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2 Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
   - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;

- i testi della prova scritta e della prova pratica;
- eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
- eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.

3 Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4 Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 112

Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella attribuzione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
   a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
   b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
   c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 113

Valutazione delle prove d'esame

1 Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.

2 Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

3 La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

TITOLO IV
CORSO CONCORSO

Art. 114
Modalità di svolgimento

1 Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art.73, comma 2, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2 In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 80 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso.
3 Il bando deve prevedere inoltre:
   - la durata del corso e la sede ove già individuata;
   - le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
   - la possibilità di attribuire una borsa di studio;
   - la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame.

3 Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 88. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
4 A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
5 Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
   - ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario - organizzare congiuntamente i corsi necessari;
   - stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.

6 Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso
7 Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III
8 Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

TITOLO V
PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 115
Elementi generali

1 Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 74, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.

2 Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

3 Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

4 Per la copertura dei posti riservati ai disabili l'ente ricorre a procedure selettive basate su sperimentazioni prevalentemente pratiche che individuino una certa idoneità professionale a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

5 Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria ed a termine.

6 I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

7 A fini esemplificativi si possono individuare le seguenti corrispondenze tra le carriere indicate nell'art. 12 della legge e le qualifiche e categorie professionali degli enti locali:

a) personale operaio: è riferibile a profili professionali con contenuti di operatività a livello tecnico e manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);

b) personale delle carriere esecutive o equipollenti: è riferibile a profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;

c) personale ausiliario: riguarda profili con competenze della prima e seconda qualifica professionale ed i bidelli;

d) personale delle carriere di concetto o direttive: corrispondente a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore e/ o di laurea.

Art. 116
Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

1 Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti delle prime tre carriere dell'articolo precedente, è costituita una commissione composta da:

- il responsabile del settore di destinazione con funzione di presidente;
- due dipendenti in possesso almeno della categoria C competenti nelle materie relative alle funzioni da espletare.

2 La commissione è costituita con provvedimento del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del precedente Capo VI del Titolo II. Nella commissione è assicurata, ove possibile, la rappresentanza femminile.

3 Svolge le funzioni del segretario un dipendente in possesso almeno della categoria C.

4 La commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.

5 La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere

trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.

6 L'ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

CAPO II
PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 117
Principi generali per la progressione verticale tra categorie

1 Le progressioni verticali e/o di carriera si attuano sui posti vacanti nella dotazione organica e avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

2 Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, destinando al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

3 La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Art. 118
Criteri per la progressione verticale tra categorie

1 L'Amministrazione con l'approvazione del piano occupazionale annuale individua i posti per la copertura dei quali è possibile fare ricorso alla progressione verticale e/o di carriera .

2 La copertura dei posti vacanti avviene mediante procedure selettive che tendano all'accertamento completo dell'acquisizione della professionalità relativa al posto a selezione. Le relative prove saranno impostate in modo da verificare oltre alla conoscenza teorica, anche le capacità applicative e gestionali riferite alle funzioni da svolgere.

3 Per le modalità di svolgimento delle procedure selettive, si rimanda alle norme generali specificate nel presente Regolamento, in quanto applicabili e compatibili con le norme legislative in materia .

CAPO III

PROCEDURE SELETTIVE

Art. 119
Procedure selettive

1 Ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo n. 165/2001, il programma triennale del fabbisogno del personale può determinare che le assunzioni di unità della categoria D, ivi compresi i posti apicali, possa avvenire tramite procedure selettive, che garantiscano celerità ed imparzialità del procedimento.

2 Le modalità di svolgimento della selezione devono rispettare i principi fissati nel presente titolo V.

3 Per la selezione si può far ricorso ad agenzie specializzate.

CAPO IV
SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 120
Procedure di selezione

1 Le procedure di selezione per le categorie fino alla B sono regolate dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.
2 L'ente rende noto l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio.
3 Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato le prove di selezione con la valutazione di idoneità alle mansioni del posto da ricoprire.
4 I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.
5 Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo dell'ente contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.
6 Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 116. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 90.
7 Per particolari profili, può essere previsto nel bando per la partecipazione alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato un limite massimo di età, da compiersi alla data della richiesta.
8 Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
9 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
10 La commissione ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere trasmette gli atti all'ufficio reclutamento per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
11 L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 121
Indici di riscontro dell'idoneità

1 Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
   a. valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
   b. valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova;
   c. valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
   d. valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
   e. valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori.
2 A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato che sarà valido per tutte le selezioni dalla stessa effettuate, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

CAPO V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 122
Scelta delle procedure

1 Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia sono individuati, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999, i fabbisogni di personale da assumere a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti:
   a. per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
   b. per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 e dalla restante normativa contrattuale in materia; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
   c. per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
   d. per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
   e. per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
   f. per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
   g. per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.
2 Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
3 Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
4 Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
5 Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 9° comma e dall'articolo seguente.
6 L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.
7 Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue : a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato; b) in caso di assenza per malattia, fermo

restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.

8 I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

9 Fermo restando che per le assunzioni a tempo determinato dei posti per l'accesso ai quali è previsto il diploma della scuola dell'obbligo occorre seguire pedissequamente le fasi imposte dalla legge, per quelle relative a profili superiori si possono utilizzare le seguenti procedure:
   a) selezione per soli titoli da valutare secondo quanto previsto dall'art. 88 del presente regolamento. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza recepiti nel presente regolamento agli artt. 77-78.
   b) selezione con effettuazione di prove pratiche.
   c) forme di preselezione per titoli, in caso di eccessivo numero di concorrenti, determinando preventivamente il numero massimo di soggetti che potranno essere ammessi ad una prova scritta a mezzo test a risposta multipla. La graduatoria definitiva sarà redatta sulla scorta della sommatoria del punteggio ottenuto con la valutazione dei titoli e quello riportato alla prova scritta.
   d) Per progetti finalizzati a durata annuale elevabile a due, si utilizzano le procedure indicate dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

10 Per quanto non previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disciplinato dal regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 123

Svolgimento delle operazioni di reclutamento

1 Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi: a) approvazione del bando da parte del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle indicazioni del programma triennale del fabbisogno del personale, o di altro atto d'indirizzo della Giunta Comunale sulla base delle richieste dei singoli Responsabili dei Settori interessati e previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999; b) nomina della commissione da parte del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 116, compreso un pari numero di supplenti per fronteggiare eventuali casi di incompatibilità o per altri motivi; c) pubblicazione del bando per 10 giorni nelle forme ritenute più opportune al fine di assicurare un'ampia partecipazione. Il bando indicherà anche le date delle prove fissate dalla commissione, che si svolgeranno a partire dal 10^ giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande; d) esame immediato delle domande ai fini della comunicazione di cause di esclusione.

2 La graduatoria risultante dalla procedura di reclutamento è utilizzabile per un triennio a partire dalla sua approvazione, sulla base di un criterio di scorrimento nella attribuzione degli incarichi, in modo da assicurare uguali periodi di assunzione temporanea.

Art. 124

Copertura posti part-time

1 Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.

2 Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

3 In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità

per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

4 Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta negli artt. 4, 5 e 6 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000). .

Art. 125

Assunzioni tramite agenzie specializzate

1 Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta nell'art. 2 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000).

2 Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

CAPO VI
ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA'

SEZIONE I –
MOBILITA' IN ENTRATA

Art. 126
Ambito di applicazione

1 Il presente capo detta le norme per l'applicazione, nel comune di Cittanova, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 127
Procedura volontaria dell'Ente

1 Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite passaggio diretto di personale da altre amministrazioni sono fissati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
2 La disponibilità di tali posti viene resa pubblica, unitamente ai criteri di scelta, mediante avviso redatto a cura del Responsabile del Servizio del personale, pubblicato integralmente sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale per un periodo di gg. 20, in modo che chiunque abbia interesse possa presentare domanda di trasferimento.
3 Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei Settori cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
4 Per le assunzioni vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 129 al 136.

Art. 128
Obbligo attivazione procedure di mobilità

1 Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, dovrà essere attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 30 c. 2 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.. Se l'esito della procedura sarà negativo, l'Ente potrà procedere con l'espletamento dei concorsi.
2 Per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'art. 34 bis del D. Lgs n.165/2001, possono essere svolte in contemporanea alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche . In tal caso il bando deve espressamente indicare che non si darà corso alla procedura concorsuale, ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito positivo della procedura di mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. Resta inteso che comunque le prove concorsuali non potranno avere inizio prima della conclusione della procedura di mobilità.

Art. 129
Procedura obbligatoria

1. Il bando di mobilità da esperirsi - ai sensi dell'art. 30 c.2 bis del D. Lgs n.165/2001- obbligatoriamente e preventivamente nel caso sia prevista nella programmazione di fabbisogno di personale la coperture di posti d'organico mediante concorsi pubblici - viene redatto a cura del Responsabile del Servizio del personale, pubblicato sul sito web del Comune, Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria, per un periodo di giorni 10 (dieci) e deve contenere i criteri di valutazione delle domande..
2. In via prioritaria hanno diritto all'immissione in ruolo nei posti da coprire i dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio nell'Ente in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale e che ne facciano espressa richiesta;.
3. Anche in questo caso vengono utilizzate le procedure previste dai successivi artt. dal 129 al 136.

Art. 130

Domande di partecipazione

1 Le domande di partecipazione al bando di mobilità di cui al precedente articolo 129, devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando medesimo. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza.

2 Alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

3 Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione del bando.

.

Art. 131

Responsabile del procedimento

1 Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile Apicale del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane.

Art. 132

Esame delle domande

1 Il Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane esamina e verifica le domande pervenute nei termini previsti dal bando e provvede all'ammissione anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2 Ove lo ritenga, il Responsabile del procedimento effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

3 Le domande dei richiedenti ammessi verranno prontamente trasmesse alla Commissione di cui al successivo articolo 113 la quale provvederà a convocarli presso il Comune di Cittanova, per sostenere un colloquio.e/o una prova pratica , secondo le previsioni del bando.

Art. 133

Commissione

1 I soggetti ammessi al colloquio sono esaminati da una commissione così composta:
a) Segretario Generale
b) Responsabile Settore competente per gli Affari del Personale
c) Responsabile Settore interessato al posto da coprire
Nell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente la commissione sarà il Responsabile del Settore Finanziario.

2 Il colloquio verterà su tematiche attinenti alle attività da svolgere e tenderà ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

3 Il bando potrà prevedere in alternativa e/o integrazione lo svolgimento di una prova pratica..

Art. 134

Valutazione e graduatoria

1 La Commissione, come sopra costituita , formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 34, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal candidato presso privati, nel corso della propria vita lavorativa;

b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 33;

c) posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 33;

ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 33, determinato dividendo i suddetti 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 33 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

2 Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 135

Termine procedure

1 La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;

2 Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo telefax, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso;

Art. 136

Contratto individuale di lavoro

1 Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.

In esso devono essere indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.

2 Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

3 Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

SEZIONE II

MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

Art. 137
Trasferimento e/o comandi verso altri Enti

1 Il personale dipendente del Comune di Cittanova, interessato al comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia alla Servizio del Personale per gli adempimenti di competenza.
2 Nel caso la domanda pervenisse direttamente al Servizio del Personale, questa prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.
3 Il Responsabile di Settore per motivate ragioni è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
4 Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
5 Per quanto riguarda il trasferimento si rinvia alla normativa vigente in materia.

SEZIONE III
MOBILITÀ INTERNA

Art. 138
Mobilità intersettoriale

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.
L'assegnazione nell'ambito dello stesso Settore ad un diverso Servizio o Ufficio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Dirigente, che vi provvede con proprio atto.
La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei Servizi;
- copertura dei posti vacanti;
- inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Art. 139
Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra diversi Settori provvede, sentiti i Responsabili interessati, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 140
Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I
GRADUATORIA

Art. 141
Formazione della graduatoria

1 Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite al precedente art. 110. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2 La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, ai fini della relativa approvazione.

3 La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.

4 La validità temporale della graduatoria è fissata in tre anni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di reclutamento stessa.

5 Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.

Art. 142
Precedenze e preferenze - Attribuzioni

1 Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, previa istruttoria e proposta del relativo Servizio, ovvero della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 70 del presente regolamento, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 77-79;
   - la precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
   - la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.

2 Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

3 A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
   - dal numero dei figli a carico;
   - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
   - dai periodi di utilizzazione nei LSU qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
   - se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio è preferito infine il candidato più giovane.

CAPO II
NOMINA DEI VINCITORI

Art. 143
Nomina

1 Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito della selezione a mezzo di raccomandata R/R.

2 I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:

a) certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;

b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;

c) stato di famiglia;

d) il foglio matricolare o altro documento dal quale risulti la posizione in relazione agli obblighi di leva;

e) tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati;

f) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;

g) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;

h) dichiarazione In luogo delle certificazioni richieste alle precedenti lett. da a) ad e) possono essere presentate le relativi dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero le copie autenticate o in copia semplice, corredate in tal caso dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

3 I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

4 I documenti presentati devono essere redatti in carta semplice ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio.

Art. 144
Decadenza

1 L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina;

2 Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 145
Accertamenti sanitari

1 Il Comune ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.

2 Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità al posto.

3 Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 146

Contratto individuale di lavoro

1 Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
   a) la tipologia del rapporto di lavoro;
   b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
   c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
   d) la durata del periodo di prova;
   e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
   f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
   g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2 Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3 Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

Art. 147

Periodo di prova e permanenza

1 Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale.
2 Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3 Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione e del dipendente stesso.
4 Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
5 In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6 I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo dei periodo di prova.
7 E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.
8 Si applicano, comunque, le norme contrattuali vigenti nel tempo;
9 I vincitori di concorso devono permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

CAPO III
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 148
Pubblicità del Regolamento

1 Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2 Il presente Regolamento dovrà sempre essere depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3 Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 149
Abrogazioni. Disposizioni transitorie e rinvio

1 Il presente Regolamento abroga completamente le norme del precedente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure concorsuali e del precedente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
2 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

Art. 150
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'esecutività del provvedimento di adozione ed è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio per pubblicità-notizia.