



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

adeguato al D. Lgs. 27/10/2009, n° 150

*approvato con deliberazione G.C. n. 232 del 30/12/2010
integrato con deliberazione G.C. n. 115 del 31/07/2014*

Indice:

Titolo I	ó	artt. 1 - 39	Organizzazione degli uffici e dei servizi;
Titolo II	ó	artt. 40 - 87	Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
Titolo III	ó	artt. 88 - 94	Disciplina per le procedure di mobilità esterna;
Titolo IV	ó	artt. 95 - 106	Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni;
Titolo V	ó	artt. 107 - 134	La valutazione e la premialità del personale dipendente;
Titolo VI	ó	artt. 135 - 137	Disposizioni transitorie e finali.

TITOLO I

Organizzazione degli uffici e dei servizi

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 *Finalità del Comune*

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

Articolo 2 *Oggetto del regolamento*

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione e si compone delle seguenti parti:

- I. Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- II. Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- III. Sistema per la misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale;
- IV. Disciplina per le procedure di mobilità esterna;
- V. Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni.

2. Entrano a far parte del presente Regolamento i seguenti allegati:

- a) metodologia per la determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti e delle posizioni organizzative;
- b) disciplina dei titoli di studio e requisiti per l'accesso ai profili professionali;
- c) organigramma.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 3

Ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Colle di Val d'Elsa, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla Legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- b) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Colle di Val d'Elsa esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di Legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili, da esercitarsi con i poteri del privato datore di lavoro a mezzo atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione e lo snellimento delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- adeguamento delle procedure di nomina e revoca degli incarichi dirigenziali ai principi di cui al Capo III del Titolo IV del D. Lgs. 267/2000 e del Capo II, titolo II del D. Lgs. 165/2001;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente;
- articolazione delle strutture dell'Ente per funzioni omogenee e suddivisione delle stesse tra permanenti e temporanee nel pieno riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità;
- miglioramento della comunicazione interna con adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50 % dei posti messi a concorso da riservare al personale interno;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative in materia;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del Responsabile, con i poteri del

privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Servizio (micro-organizzazione).

Articolo 5 *Ambiti delle attività*

1. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- gare e contratti;
- polizia municipale;
- servizi alla persona/servizi sociali;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- segreteria generale e servizi ausiliari;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie;
- gestione entrate.

2. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 6 *Indirizzo politico-amministrativo*

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di direttive di indirizzo contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 7 **Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emaneazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- nominare eventualmente il Direttore Generale;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato;
- nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/00;

- individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sua, della Giunta o degli assessori (art. 8);
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 8 *Strutture operative*

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'amministrazione.

2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario Comunale/Direttore generale e/o la Conferenza dei Responsabili dei servizi 9 che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Servizio

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio di Progetto

Struttura *ad hoc* nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpendo i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 9 Strutture di supporto

Servizio Bilancio e Finanze

1. Al Servizio Bilancio e Finanze spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie.

Servizio Risorse Umane

2. Al Servizio, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali a supporto del Segretario Comunale / Direttore Generale, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo.

3. Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Servizio gare, appalti e contratti

5. Al Servizio gare e contratti, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'Ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Servizio provvede ad individuare in collaborazione con gli altri servizi le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la supervisione del Servizio in oggetto.

6. Il Servizio Gare Svolge, inoltre, funzioni di Provveditorato e sovrintende alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali.

7. Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singolo servizio o settore programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione del servizio provveditorato il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi di provveditorato collabora con ogni servizio interessato alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

Articolo 10

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

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

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta dal Sindaco tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti.

3. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per *intuitu personae*, previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei *curricula* dei candidati ed eventuale colloquio finale.

Articolo 11 ***Uffici associati***

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 12 ***Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione***

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza.

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili dei Servizi, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore.

CAPO III **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Articolo 13 ***Personale dipendente***

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, oltre alla fruizione delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Articolo 14 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3. Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, al Segretario Comunale compete, in particolare:

- consulenza giuridica agli organi del Comune, ai Consiglieri comunali ed agli uffici, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
- rogare i contratti del Comune nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio;
- presiedere l'ufficio comunale delle elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- partecipare alle riunioni della Giunta, del Consiglio e della Conferenza dei Capigruppo e redigerne i verbali;
- vigilare che l'azione amministrativa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
- collaborare con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
- sovrintendere allo svolgimento delle attribuzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività ed indirizzandone l'organizzazione, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze;
- intervenire, ove riscontri casi d'inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove ne sia il caso, al Sindaco;
- attribuire la competenza dei procedimenti nei casi controversi;
- predisporre, sulla base delle direttive della Giunta Comunale, la proposta di piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi in quanto strumenti previsti dall'Ente;
- la gestione delle relazioni sindacali, laddove non nominato un Direttore Generale;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- esprimere parere sulla mobilità interna ed esterna del personale con funzioni apicali;
- adottare i provvedimenti di autorizzazione ad effettuare incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizi, relativamente alle figure apicali e previo parere dei responsabili dei servizi per il restante personale;
- esprimere parere sulla dotazione organica;
- proporre il piano occupazionale;

- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro.

4. Al Segretario Comunale può essere attribuito l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia investito di detto ruolo o nel caso di assenza od impedimento dello stesso, se nominato.

Articolo 15 ***Vice Segretario***

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente individuato fra i funzionari apicali dell'Ente, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento escluse le funzioni di Direttore Generale quando nominato.

3. La sostituzione dura sino al termine massimo di 120 (centoventi) giorni ed è disposta con provvedimento dal Sindaco.

4. Scaduto il termine di cui al precedente comma 3, l'Ente è tenuto ad avvalersi, nelle more del procedimento di copertura della sede vacante, di Segretari Comunali a scavalco o in reggenza.

Articolo 16 ***Direttore Generale***

1. Nel caso in cui le funzioni di Direttore Generale non siano state conferite al Segretario Comunale, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale può nominare, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla Legge, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, un Direttore Generale esterno, previa stipula di specifica convenzione con altri Comuni.

2. Per la nomina del Direttore Generale, il Sindaco si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

3. Il Direttore Generale, secondo quanto previsto dallo Statuto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite da Sindaco.

4. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che, allo stesso tempo, rispondono delle funzioni loro assegnate.

5. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle attribuzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività ed indirizzandone l'organizzazione, nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze ed attribuzioni, avvalendosi della Conferenza dei Responsabili. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale

6. Tra le funzioni attribuite al Direttore generale, le principali sono:

- predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;

- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi, attuativi, relazioni o studi particolari;
- organizzare e dirigere il personale coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- verificare l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- la gestione delle relazioni sindacali.

7. Al Direttore Generale può essere assegnata la gestione di uno o più servizi, qualora se ne rilevi l'opportunità in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità del servizio stesso.

8. Nel caso in cui il Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, non coincida con la figura del Segretario Comunale dell'Ente, nell'atto di nomina del Sindaco devono essere disciplinati i rapporti tra gli stessi, secondo quanto sotto riportato:

- autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore Generale sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione del Comune, mentre è riservato al Segretario Comunale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;
- possibilità per il Direttore Generale di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario Comunale;
- mantenimento in capo al Segretario Comunale della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili dei Servizi, nell'applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché nella predisposizione ed assistenza per la formazione degli atti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, aventi rilevanza normativa, in riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi.

9. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco.

Articolo 17 **Responsabili di Servizio**

1. Responsabili di Servizio sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

- regolamenti interni, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;

- individuazione dei processi, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- contratti individuali di lavoro, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio Risorse Umane (collaborazioni esterne, incarichi professionali, ecc.);
- comunicazioni, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- determinazioni, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- disposizioni, atti interni in materia di personale.

4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alle attività ed alle competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'Ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- alle attività ed agli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità e delle necessarie risorse umane e materiali;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio Risorse Umane, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati;
- ad esprimere parere in merito alla mobilità esterna ed interna e alla concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnati relativamente al personale del servizio;
- a partecipare alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento e del Piano della Performance;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

5. Ai Responsabili di Servizio è attribuita, inoltre, la competenza a stipulare, ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997 n. 196, apposite convenzioni con università o istituzioni scolastiche statali e non statali per attivare tirocini formativi e di orientamento, non onerosi e che non costituiscono rapporti di lavoro.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

7. Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e

di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Responsabile del Servizio Finanziario

8. Al responsabile del Servizio Finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono.

9. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Responsabile del Servizio Risorse Umane

10. Al responsabile del Servizio Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- provvedere all'andizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari non di competenza dei Responsabili di Servizi;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di Legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e procedere all'attuazione del piano occupazionale;
- adottare gli atti di mobilità esterna e interna infrasettoriale, previo parere dei Responsabili dei Servizi o del Segretario Comunale/Direttore Generale per quanto di competenza;
- la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, contratti di formazione e lavoro e ogni altra forma di lavoro flessibile non rientrante nelle competenze dei Responsabili di altri servizi o del Segretario/Direttore Generale. Per le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico la nomina avviene su proposta del responsabile del servizio competente.

Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti

11. Le competenze del Responsabile del servizio titolare di questo ufficio, in materia, comprendono:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'andizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso;

- Servizio provveditorato .

12. L'ufficio contratti e appalti provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia previste dalla Legge.

Articolo 18 ***Potere sostitutivo***

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte del Responsabile competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possono determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale/Direttore Generale diffida il Responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale/Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario Comunale/Direttore Generale si renda a sua volta responsabile di inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

Articolo 19 ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nel responsabile Servizio Risorse Umane.

2. In caso di assenza o impedimento o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare lo stesso viene sostituito dal Segretario/Direttore Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

Articolo 20 ***Alte Professionalità***

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

Articolo 21 ***Responsabilità dei dipendenti***

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 22 *Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale*

1. I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.

2. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare il nominativo dell'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

3. Il sostituto può essere scelto anche fra il personale appartenente al servizio in possesso di adeguati requisiti di professionalità, capacità e attitudine.

4. Le posizioni dirigenziali ed organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

5. La graduazione delle posizioni dirigenziali e di PO, nonché la relativa metodologia, sono definite, nel rispetto delle relazioni sindacali, su proposta del Sindaco dalla Giunta Comunale, supportate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ove sussista, ovvero dal Nucleo di Valutazione.

6. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ed organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

7. La nomina a Responsabile di Servizi e conseguente conferimento della Posizione Organizzativa non è rinunciabile in quanto al suo verificarsi non viene in considerazione l'esercizio di un potere negoziale, e quindi la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro, ma si tratta, piuttosto, dell'esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro, in virtù del quale lo stesso può esigere dal lavoratore tutte le mansioni

ascrivibili alla categoria di inquadramento. (art. 52 del D. Lgs 165/2001, dell'art. 3 del C.C.N.L. 31/3/1999).

8. L'incarico di Responsabile può essere conferito:

- a personale dipendente, assunto anche a tempo determinato, con qualifica dirigenziale;
- a personale dipendente di categoria apicale;
- attivando apposite convenzioni fra Enti.

9. In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, la Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, individua, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

10. Per il personale dipendente a Part-time vige il principio del riproporzionamento del trattamento economico sia in riferimento alla retribuzione di posizione che a quella di risultato.

11. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e a consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

12. Gli incarichi di Responsabile di Servizi o di Struttura apicale hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco.

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

Articolo 23

Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali ó a seconda dei casi ó l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

Articolo 24

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 25

Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del C.C.N.L.

2. All'interno del Comune la gestione delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale/Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

3. I singoli Responsabili dei Servizi provvedono, per le materie e gli istituti di loro competenza, all'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 26

Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito piano occupazionale.

4. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

5. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 27

Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

3. Tutti i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed

intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;

- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di saper fare;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Articolo 28

Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti atipici quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità nei casi previsti dalla Legge.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 29

Sviluppo professionale delle risorse umane

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

2. Per competenza professionale si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 30 ***Mobilità interna***

1. Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture o servizi diversi sono adottati, sentiti i Responsabili delle strutture interessate e il Direttore Generale/Segretario Comunale, dal Responsabile Servizio Risorse Umane previa adeguata informazione.

3. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

4. Alle procedure selettive di mobilità interna è consentita la partecipazione del personale originariamente dipendente del Comune di Colle di Val d'Elsa, trasferito all'Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Colle di Val d'Elsa nonché del personale assunto direttamente alle dipendenze della predetta Azienda con espletamento di procedure selettive pubbliche, conformi al principio sancito dall'art. 97, comma 3, della Costituzione.

CAPO VI **INCOMPATIBILITÀ ó CUMULO DI IMPIEGHI**

Articolo 31 ***Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici***

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Articolo 32 ***Incompatibilità con altre attività***

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.
2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 33 ***Autorizzazione per attività esterne***

1. In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. È vietata l'assunzione di incarichi di progettazione esterna sul territorio comunale ai dipendenti in part-time assegnati ai servizi Lavori Pubblici e Urbanistica del Comune.

6. Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'amministrazione.

7. Per le attività esterne non vietate dalla Legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e del Servizio Risorse Umane ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale ed il Direttore generale, se nominato.

8. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

9. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

10. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

CAPO VII SISTEMI OPERATIVI

Articolo 34 *Conferenza dei Responsabili di struttura apicale*

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, alla quale partecipa il Sindaco o suo delegato, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili dei Servizi, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 35 *Piano esecutivo di gestione ó Piano dettagliato degli obiettivi*

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per lautenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale

6. Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione.

Articolo 36 ***Risorse finanziarie***

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 37 ***Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali***

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione deve consentire la elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento.

4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. La elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili dei relativi Servizi.

5. La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla graduazione della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

6. Il Responsabile del sistema del controllo di gestione ha il compito di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

Articolo 38

Limiti d'età e collocamento a riposo d'ufficio

1. Il personale dipendente, anche di livello dirigenziale, sarà collocato a riposo d'ufficio al compimento dei 40 anni di anzianità contributiva ovvero a 65 anni di età in caso di mancato raggiungimento del limite contributivo di cui sopra, con un preavviso di sei mesi.

2. Sono fatti salvi il trattenimento in servizio per il periodo strettamente necessario a raggiungere il primo giorno utile di pagamento del trattamento di quiescenza.

3. L'amministrazione si riserva di valutare l'eventuale trattenimento in servizio nel caso in cui le attività svolte dai richiedenti risultassero, da una attenta verifica di particolare complessità e/o unicità tali da compromettere l'efficienza della struttura comunale.

4. I trattenimento in servizio potranno essere disposti esclusivamente nell'ambito delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione nazionale di comparto vigente.

5. Non verrà comunque valutata la possibilità di trattenimento in servizio per coloro i quali maturano l'anzianità contributiva massima di 40 anni entro il limite di età anagrafica.

Articolo 39

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comune costituisce al proprio interno, senza nuovi e maggiori oneri per la Finanza Pubblica, il "Comitato unico di garanzia" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato unifica in un solo organismo le competenze previste dalla Legge, dai contratti collettivi dei precedenti comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

3. Le modalità di funzionamento sono disciplinate da linee guida emanate ai sensi dell'art. 21, comma 4, della Legge 183/2010.

4. Il Comune garantisce inoltre al Comitato unico di garanzia la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

TITOLO II

Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 40 *Contenuto del titolo II del regolamento*

1. Il presente titolo II del regolamento individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'art. 97 della Costituzione, alle disposizioni di Legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente titolo del regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

3. Le norme del presente titolo del regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto, si fa particolare riferimento alle norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di Legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

Articolo 41 *La categoria ed il profilo professionale*

1. Il personale non Responsabile dell'Ente è collocato in quattro categorie: A, B, C e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'Ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile.

4. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- a) conoscenza;
- b) mansioni operative;
- c) grado di difficoltà;
- d) interazioni relazionali.

CONOSCENZA Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

- Categoria A di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
- Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
- Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
- Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

MANSIONI OPERATIVE Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

- Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

GRADO DI DIFFICOLTÀ Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

- Categoria A semplicità;
- Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;
- Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;
- Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

INTERAZIONI RELAZIONI Individua la tipologia di relazioni organizzative:

- Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;
- Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;
- Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;
- Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

5. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Articolo 42

Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- ó delle conoscenze (area del sapere);
- ó della capacità (area del saper fare);

ó dei comportamenti (area del saper essere);
attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- ó prove teoriche;
- ó prove teoriche/pratiche;
- ó test;
- ó prove pratiche;
- ó analisi dei *curricula*;
- ó colloqui.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, anche previo esperimento di test d'ingresso, tramite:

- ó procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - É selezione pubblica per soli esami;
 - É selezione pubblica per titoli ed esami;
 - É selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - É selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - É corso-concorso pubblico;
- ó avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- ó chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- ó selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- ó mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- ó mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- ó mediante contratto di formazione e lavoro;
- ó mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- ó mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- ó adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- ó adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ó rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- ó composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che

non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 43 ***Riserva di posti***

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di Legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.

2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

3. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla Legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) riserve di cui agli artt. 1014 e 678, comma 9, D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 a favore dei militari di truppa delle Forze armate e degli ufficiali di complemento in ferma biennale ed in ferma prefissata, congedati senza demerito al termine della ferma contratta;
- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'Ente di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009.

Articolo 44 ***Requisiti generali di accesso***

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di Legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
- h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
- i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'Ente nel caso di selezione con riserva.

Articolo 45 ***Requisiti speciali di accesso***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- ó all'età massima;
- ó all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- ó a particolari abilitazioni;
- ó alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- ó al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale í , laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- ó al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- ó al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali í).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'Ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Articolo 46 ***Requisiti per l'accesso alla dirigenza***

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 5 ed 6 e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'Ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei Responsabili avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale nel rispetto delle modalità previste nel presente regolamento.

Articolo 47 ***Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per Legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II LE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 48 *Indizione della selezione*

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

Articolo 49 *Bando di selezione: norme generali*

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:

- a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
- b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 50 *Bando di selezione requisiti generali*

1. Il bando di concorso contiene:

- ó gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- ó l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
- ó i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- ó il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- ó l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- ó il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- ó le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- ó le materie oggetto delle prove di esame;
- ó le modalità di superamento delle prove d'esame;
- ó le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- ó nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- ó le modalità per la formulazione della graduatoria;
- ó la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- ó l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di Legge vigenti in materia;
- ó la validità temporale della graduatoria;
- ó l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- ó le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

Articolo 51

Bando di selezione requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- ó all'età;
- ó all'iscrizione in albi o ordini;
- ó a particolari abilitazioni;
- ó alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- ó al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale);
- ó al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

5. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

7. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili dall'ufficio dell'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

Articolo 52

Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio Risorse Umane, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Articolo 53

Calendario delle prove di esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- ó lettera raccomandata AR;
- ó messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- ó attraverso il bando di selezione;
- ó mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'esplicitamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Articolo 54

Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

Articolo 55

Contenuto della domanda di partecipazione e documenti

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della Legge vigente, dalla nomina ai pubblici impieghi;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
- l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
- n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. 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, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di Legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'amministrazione.

7. Per i cittadini comunitari i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno 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.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso Decreto Legislativo 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.

Articolo 56

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

ó 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, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

ó mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale 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;

ó attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'invio inoltre tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata. Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

É inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;

É inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. 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.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza.

Articolo 57

Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'Ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. Il Servizio Risorse Umane provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'Ente e all'adozione, con proprio atto, del provvedimento di ammissione o di esclusione.

4. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati.

5. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'esplicitamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei.

6. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

8. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile del servizio Risorse Umane ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Articolo 58

Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentito il responsabile del servizio ove è inserito il posto da ricoprire, ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

- a) il responsabile del servizio competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
- b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti dell'Ente o scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti.

2. Il Responsabile del servizio risorse umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti apicali sono presiedute dal Segretario/Direttore generale.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.

6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

8. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

9. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.

10. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

11. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

12. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

13. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

Articolo 59 ***Incompatibilità***

1. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4. Costituiscono cause di incompatibilità:

ó essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;

ó essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

Articolo 60 ***Compensi della commissione giudicatrice***

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio, oltre all'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla sotto riportata tabella:

Numero di candidati <i>Selezioni per titoli:</i> numero dei candidati ammessi <i>Selezioni per esami:</i>	Selezioni con una prova A	Selezioni con due prove B	Selezioni con tre prove C	Selezione con titoli
---	--	--	--	-----------------------------

Numero dei candidati presenti alla prima prova <i>Selezioni obbligatorie e liste di collocamento:</i> candidati esaminati				
Da 1 a 50	p 200	p 250	p 300	+ 20% DI A
Da 51 a 100	p 300	p 400	p 500	+ 20% DI A
Da 101 a 250	p 400	p 550	p 700	+ 20% DI A
Da 251 a 500	p 600	p 800	p 1000	+ 20% DI A
Oltre 500	p 800	p 1000	p 1200	+ 20% DI A

Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica) spetta il rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:

- a) euro 100 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
- b) euro 150 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
- c) euro 200 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
- d) euro 300 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

Articolo 61 *Adempimenti preliminari della commissione*

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione ne dà comunicazione al Responsabile competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'Ente (collocamento a riposo o trasferimento).

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

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Articolo 62

Norme di funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio risorse umane dell'Ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'assetamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

- b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;
- c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
- e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per tutti i concorrenti che abbiano presentato una pluralità di titoli la commissione viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;
- g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
- h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 73;
- j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'Ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'Ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

Articolo 63

Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica, teorica-pratica, pratica-orale) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. A ciascun Commissario sono attribuiti:
 - ó 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
 - ó 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

Articolo 64

Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - ó Gruppo I Titoli di studio;
 - ó Gruppo II Titoli di servizio;
 - ó Gruppo III *Curriculum* professionale.

5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

a) **per le categorie B e C:**

- ó titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
- ó titoli di studio, titoli vari e *curriculum* professionale il 30% dei punti disponibili;

b) **per le categorie D:**

- ó titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;
- ó titoli di studio, titoli vari e *curriculum* professionale il 60% dei punti disponibili.

Articolo 65

Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- ó prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- ó prove pratiche applicative;
- ó prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 15 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'altro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 66

Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento ed i criteri di valutazione della prova..

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno un commissario, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- ó schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- ó buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- ó buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- ó apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

Articolo 67 ***Prove scritte - Svolgimento***

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari, ecc.).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) fogli vidimati da almeno un componente della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta di 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.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, alla conclusione dell'ultima prova scritta in presenza di almeno due candidati. Nel caso di un numero elevato di concorrenti l'operazione di riunificazione delle buste sarà effettuata dalla commissione in un giorno diverso comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

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

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

Articolo 68

Prove scritte - Valutazione

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

ó a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;

ó alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

ó all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

ó il numero progressivo attribuito agli elaborati;

ó la votazione agli stessi assegnata;

ó il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 69

Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la

pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Articolo 70

Prova orale: contenuti e modalità di registrazione

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.

10. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

11. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

12. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

14. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono 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 nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Articolo 71

Prova pratica applicativa - Modalità

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 72

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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

2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e delle eventuali riserve previste nel bando.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. L'ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

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

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

- a) essere più giovane d'età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

9. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui ai precedenti commi 7 ed 8 qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.

10. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Articolo 73

Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del servizio risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, adotta la determinazione di approvazione degli atti dando atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio risorse umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile del servizio risorse umane, a mezzo del segretario della commissione .

3. Il responsabile del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, procede all'approvazione degli atti e della graduatoria finale del concorso.

Articolo 74

Determinazione dei vincitori del concorso

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

Articolo 75 ***Graduatoria***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'andizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria

Articolo 76 ***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

Articolo 77 ***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

Articolo 78 ***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.

2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione dei seguenti documenti:

- ó certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- ó certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- ó stato di famiglia;
- ó copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
- ó 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;
- ó certificato del casellario giudiziario;
- ó tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4. L'Ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L'Ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

8. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentito il Responsabile del servizio di competenza.

Articolo 79 ***Periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai C.C.N.L., dalle leggi o dai regolamenti vigenti

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

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

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

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

Articolo 80

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Al Responsabile competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Articolo 81

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Possono essere utilizzate graduatorie di altri enti per concorsi gestiti in forma associata per graduatorie uniche o per assunzioni a tempo determinato.

CAPO III
ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 82
Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal Responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (ad esempio, patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura previste dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.
2. Le procedure di reperimento del personale sono demandate al Responsabile Servizio Risorse Umane.
3. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione ...
5. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine.
6. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».
7. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa
8. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.
9. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.
10. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
11. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
12. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1	Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella soluzione di problematiche organizzative interne ed esterne di tipo semplice e nei rapporti con l'utenza
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella soluzione di problematiche organizzative interne ed esterne di tipo semplice e nei rapporti con l'utenza

13. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

14. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

15. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla totale copertura dei posti previsti nell'avviso, comunque per un termine non superiore a sei mesi dalla pubblicazione della graduatoria. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

Articolo 83

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa Legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio

collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'Ente procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet del comune;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 Legge 68/99, l'Ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - 1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'Ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - 2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'Ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'Ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

CAPO IV ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Articolo 84 ***Corso concorso***

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

- a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

- b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- c) il programma del corso;
- d) il numero dei partecipanti;
- e) la durata del corso;
- f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

4. A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile del Servizio Risorse Umane , dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

5. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 85

Contratti di formazione e lavoro

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, ove previsti nel programma occupazionale, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'amministrazione può assumere lavoratori di età non superiore a 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane .

4. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito Internet. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

5. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- ó una scritta;
- ó una orale.

6. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

7. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

8. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

9. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

10. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

12. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria potrà essere utilizzata, nell'arco di tempo della sua validità, anche per successive assunzioni di personale con contratto di Formazione e Lavoro purché previsti nel programma occupazionale.

13. La trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in rapporto a tempo indeterminato, avverrà previa selezione riservata al personale che completato il rapporto di formazione e lavoro nell'Ente, prevedendo prove per l'accertamento selettivo del livello di idoneità acquisita dai lavoratori con riferimento al contenuto professionale dei posti da conferire.

14. È possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di formazione e lavoro svolte. L'accertamento selettivo sarà effettuato da apposita commissione

15. La selezione potrà essere effettuata anche prima del termine del rapporto di formazione e lavoro fra i lavoratori che abbiano superato almeno i 4/5 della durata del contratto.

16. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane e presiedute dal Responsabile del servizio competente.

17. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per altri tipi di assunzioni a tempo determinato.

Articolo 86

Assunzioni con contratto di somministrazione

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

- a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'Ente;
- b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'Ente ma con l'impresa fornitrice.

3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D. Lgs. 276/2003, dall'articolo 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Articolo 87

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero su proposta del responsabile del servizio in casi specifici quando sono richiesti particolari requisiti.

2. Alla stipula del contratto individuale procede il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per almeno venti giorni Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente e inviato ai Comuni della Provincia.

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile del Servizio Risorse Umane e presiedute dal Responsabile del servizio competente in caso di profili tecnici o specialistici.

7. Il Responsabile del servizio di Risorse Umane stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

8. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

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

10. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

11. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

12. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

13. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore.

14. Le graduatorie possono essere utilizzate anche da altri Enti che ne facciano richiesta. Parimenti il Comune di Colle di Val d'Elsa, può avvalersi anche di graduatorie formate da altri Enti.

15. La graduatoria è valida per tre anni o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti.

TITOLO III

Disciplina per le procedure di mobilità esterna

Articolo 88

Contenuti del titolo III del regolamento

1. Il presente titolo III del regolamento detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs 165/2001, passaggio diretto mediante cessione del contratto di lavoro di personale tra amministrazioni diverse così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs 150/2009. Tale passaggio è di seguito denominato come mobilità volontaria.

2. Il numero il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

3. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Colle di Val d'Elsa potranno partecipare i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nel bando di mobilità.

Articolo 89

Bando di mobilità

1. Il Servizio Risorse Umane emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet del Comune e pubblicato sull'Albo Pretorio on-line per la durata almeno di 15 giorni ed al medesimo sarà data adeguata pubblicità. Il Bando sarà inviato anche ai Comuni della Provincia.

2. Il bando dovrà contenere:

- a) la categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b) requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c) le modalità di presentazione della domanda;
- d) indicazioni delle prove da espletare e le modalità di valutazione dei titoli.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato *curriculum* professionale, quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, l'anzianità di servizio, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato;
- e) di non essere stati, nei due anni precedenti la presentazione della domanda, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- f) di riservarsi di presentare entro la data fissata per la selezione, il nulla-osta da parte del responsabile competente dell'amministrazione di provenienza;
- g) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria.

Articolo 90 **Selezione**

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le stesse modalità fissate per i concorsi pubblici.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal responsabile del Servizio Risorse Umane che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando. I motivi di esclusione sono quelli indicati nel presente Regolamento per la selezione pubblica.

3. Il Servizio Risorse Umane avrà cura di informare, previo contatto formale, gli interessati che hanno presentato domanda di trasferimento presso il Comune di Colle di Val d'Elsa nei due anni antecedenti alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità.

4. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a seconda del profilo professionale di destinazione.

5. Il colloquio e la valutazione dei titoli saranno svolti da una Commissione composta come di seguito indicato:

- per i profili professionali ascrivibili dalla cat. A ed alla cat. C:
 - Presidente individuato nel Responsabile del Servizio di destinazione del neo assunto o nel Direttore Generale;
 - n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire;
 - n. 1 segretario verbalizzante;
- per i profili professionali ascrivibili alla cat. D:
 - Presidente individuato nel Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire
 - n. 1 segretario verbalizzante.

6. I membri esperti ed il segretario verbalizzante sono individuati tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Colle di Val d'Elsa.

7. La nomina nelle commissioni di cui al presente articolo non dà luogo al pagamento di alcun compenso.

Articolo 91 **Modalità di svolgimento delle prove**

1. Nelle selezioni per mobilità esterna è prevista un'unica prova consistente in un colloquio, salvo diversa e motivata determinazione adottata in sede di approvazione del bando.

2. Il colloquio, o l'eventuale altra prova prevista, ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.

3. Per i profili di carattere amministrativo, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore/servizio di destinazione.

4. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando di selezione.

Articolo 92

Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati n. 13 punti di cui n. 10 per la valutazione della prova e n. 3 per la valutazione dei titoli.

2. Prima dello svolgimento della prova prevista nel bando la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati, con i criteri indicati nel presente articolo, ed alla pubblicazione dell'esito di detta valutazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli (pari a n. 3 punti) è ripartito per come di seguito indicato:

Categoria	Punteggio massimo <i>curriculum</i>	Punteggio massimo anzianità di servizio
D	2,5	0.5
C	2,5	0.5
B Sup	2	1
B	1.5	1.5
A	1.5	1.5

4. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da coprire, attribuendo per le categorie D e C 0,1 punti per ciascun anno di servizio (max. 5 anni), per la categoria B Sup n. 0,14 per ciascun anno di servizio (max. 7 anni) e per le altre categorie n. 0,15 punti per ciascun anno di servizio (max. 10 anni). Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.

5. Il colloquio, effettuato dalla Commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

6. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. La prova si intenderà superata con il conseguimento di almeno 7 punti.

7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104.

Articolo 93

Graduatorie

1. Dopo le valutazioni dei *curricula* e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

SITUAZIONE FAMILIARE: massimo punti 10;

Nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5;

Unico genitore con figli a carico: punti 3;
Genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2;
Presenza di figli a carico con ambedue genitori: punti 2.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Il Servizio Risorse Umane esamina ed approva, con proprio atto, i verbali della graduatoria e provvede alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on-line e sul sito Internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

4. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna volontaria.

Articolo 94

Mobilità dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'Ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire il concorso o la selezione a tempo indeterminato nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

2. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'Ente può procedere all'avvio della procedura concorsuale o selettiva a tempo indeterminato per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

3. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001, di norma , precede quella di cui all'art. 34 bis dello stesso D. Lgs. 165/2001.

TITOLO IV

Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 95

Oggetto, finalità ed ambito applicativo del titolo IV del regolamento

1. Il presente titolo IV del regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ecc.) a soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza, ed in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 3 commi 55, 56 e 57 della Legge 244/2007 così come modificati dalla Legge 133/2008 e dall'art. 110, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

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

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

4. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'amministrazione, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell'Ente;
- c) **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
- d) **altre collaborazioni esterne** ad alto contenuto professionale.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Le prestazioni possono essere rese nell'ambito di rapporti contrattuali di natura occasionale e saltuaria o di natura coordinata e continuativa come segue:

- a) **il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale**, si identifica in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile;
- b) **i contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa**, si caratterizzano per la continuazione della prestazione, la coordinazione con l'organizzazione e con gli obiettivi del committente in capo al quale è riservato il potere di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi (senza vincolo di subordinazione). Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Articolo 96 *Programma di fabbisogno*

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge 244/2007, approva annualmente il **programma degli incarichi di collaborazione autonoma**, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento, unitamente al Bilancio di Previsione nell'ambito del quale è prevista la relativa copertura finanziaria.

2. Il **limite della spesa annua** per le collaborazioni autonome è previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

3. Il programma di cui al comma 1 deve trovare adeguata corrispondenza nel Piano Esecutivo di Gestione con il quale vengono dettagliati i relativi obiettivi da perseguire e le risorse assegnate. Per gli incarichi non previsti nel P.E.G. la Giunta, previa modifica del programma stesso, provvederà ad assegnare le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da conseguire.

Articolo 97 *Presupposti per il conferimento di incarichi professionali*

1. Gli incarichi possono essere conferiti in via straordinaria e per esigenze temporanee a soggetti esterni **esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dagli atti propedeutici al conferimento:

- a) deve essere preliminarmente accertata l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- b) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale, eventualmente congiunta a particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi, nonché altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico,

tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato (previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta).

f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 99.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Servizi che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale/provinciale e nei limiti di spesa fissati dagli strumenti di programmazione finanziaria.

4. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni soggettive ed oggettive potenzialmente configgenti è effettuata dal Responsabile interessato prima della sottoscrizione del contratto. L'insorgere di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse nel corso del rapporto interesse è causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.

Articolo 98

Individuazione delle professionalità

1. Per l'individuazione delle professionalità per l'affidamento di una collaborazione autonoma si procede attraverso procedure comparative nel rispetto dei principi generali del D. Lgs. n. 163/06 secondo le modalità elencate nei commi seguenti.

2. Per le collaborazioni autonome di importo inferiore o uguale ad **Euro 5.000,00 (iva esclusa)**, l'incarico professionale può essere conferito a fronte di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari, contenente i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico ed il tipo di rapporto per la formalizzazione dello stesso (occasionale o coordinato e continuativo);
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) criteri di valutazione delle offerte;
- g) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nella lettera di invito viene fissato un termine per la presentazione delle domande corredate dai *curricula* e dalle relative offerte, nonché delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione. Nell'invito viene inoltre stabilito il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. Per le collaborazioni autonome di importo superiore a **Euro 5.000,00 (iva esclusa) ed inferiore ad Euro 20.000,00 (iva esclusa)**, l'incarico professionale può essere conferito a fronte di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari;

4. Per le collaborazioni autonome **uguali o superiori a Euro 20.000,00** ma inferiori alla soglia comunitaria per l'affidamento di appalti di servizio il Responsabile del Servizio/Settore predispone un apposito avviso di selezione, contenente gli elementi di cui al comma 2, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 15 giorni consecutivi.

5. Per le collaborazioni autonome **uguali o superiori alla soglia comunitaria** per l'affidamento di appalti di servizio il responsabile del Servizio predispone un apposito avviso di selezione, contenente gli elementi di cui al comma 2, da pubblicare nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. 163/06.

6. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- f) che non vi siano situazioni incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.

Articolo 99

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile del Servizio interessato procede alla valutazione delle offerte presentate utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D. Lgs. 163/06, anche attraverso una commissione appositamente costituita nominata con suo atto e presieduta dal Responsabile dell'area competente. Qualora la commissione sia composta da funzionari dell'Ente, l'attività viene prestata a titolo gratuito.

2. Ad ogni singola offerta viene attribuito un punteggio per il prezzo offerto per il servizio, che non potrà mai superare il 40% del peso sul punteggio complessivo ed un altro punteggio che valuti il *curriculum* e l'offerta tecnica presentate secondo i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale riferibile all'incarico;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

I punteggi necessari per la valutazione/comparazione dovranno essere di volta in volta predefiniti dalla commissione di valutazione nell'avviso di selezione o lettera di invito.

3. Della procedura espletata e dell'esito della valutazione è redatto apposito verbale approvato dal Responsabile del servizio interessato. L'esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 15 giorni.

4. A seguito dell'individuazione del soggetto esterno da parte della Commissione, il Responsabile interessato provvede alla formalizzazione dell'incarico con successivo provvedimento.

Articolo 100

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 99, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, nei limiti di spesa pari ad **Euro 20.000,00** (iva esclusa).

Articolo 101

Liste di accreditamento di esperti

1. Per le esigenze di flessibilità e celerità l'amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni di elevata specializzazione, in possesso dei requisiti professionali previsti ai precedenti articoli 4 e 5, ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza. Le liste sono aggiornate almeno annualmente. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei allo svolgimento delle diverse tipologie di prestazioni.

Articolo 102

Incarichi conferiti a dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione sono disciplinati da apposita normativa in materia.

3. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. 165/2001.

Articolo 103

Pubblicizzazione e condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali

1. I provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web dell'Ente. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei predetti dati sul sito web dell'Ente.

2. Il responsabile della spesa, deve allegare all'atto di liquidazione copia dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito web dell'Ente. L'ufficio ragioneria non provvede alla liquidazione senza i documenti sopracitati.

3. In caso di omessa pubblicazione della liquidazione del corrispettivo quest'ultima costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato alla liquidazione.

4. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, almeno semestrale, all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'Ente e sul sito web comunale, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

5. Semestralmente copia degli elenchi degli incarichi, viene trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione Pubblica, secondo le disposizioni in vigore in materia.

6. Per gli adempimenti di cui sopra il Responsabile del Servizio interessato, dovrà far pervenire al Servizio Finanziario i provvedimenti (determina e disciplinare allegato) relativi all'affidamento degli incarichi, completi dei dati necessari, almeno venti giorni prima della scadenza prevista.

7. Ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della Legge 662/96 il responsabile del conferimento dell'incarico è tenuto ad inviare in maniera ufficiale al responsabile del CED copia informatica del provvedimento con cui è stato affidato l'incarico, completo di indicazione del soggetto percettore della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato.

Articolo 104

Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati nel presente regolamento devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione ed a quelli previsti per legge.

Articolo 105

Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 ter dell'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si esauriscono in un forfettario rimborso spese.

3. Il presente regolamento non si applica agli incarichi per la costituzione degli uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 del D. Lgs. 267/2000) le cui procedure di conferimento sono disciplinate dal vigente Regolamento di accesso all'impiego.

4. Sono inoltre esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

- a) gli incarichi di progettazione e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge e agli atti normativi inerenti;
- b) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio: gli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica di cui all'allegato 2 A al D. Lgs 163/2006);
- c) gli appalti di lavori, di beni o di servizi di cui al D. Lgs. 163/2006 già autonomamente disciplinati;
- d) gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure di gara o di concorso;
- e) gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente.

Articolo 106

Violazione delle disposizioni in materia

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO V

La valutazione e la premialità del personale dipendente

CAPO I
L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ
AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D. LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Articolo 107 *Principi informativi della premialità*

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.

Articolo 108 *Sistema premiale*

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione

- g) il premio di efficienza
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- i) la progressione di carriera.

4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 109

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di valutazione permanente previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 31.3.1999 coincide con il Sistema di valutazione della performance (di seguito Sistema) di cui all'art. 7, comma 1, del D. Lgs 150/2009, come attuato dal presente regolamento.

2. Il Sistema riguarda tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.

3. Sono rispettati i diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale previsti dall'art. 9 del D. Lgs 150/2009 in modo differenziato per dirigenti, posizioni organizzative e restante personale dei livelli.

4. Le fasi del Sistema si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs 150/2009.

Articolo 110

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato ó inerente al rapporto tra governanti e governati ó e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. Le modalità attuative del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 111

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 112

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, questo ente sviluppa in maniera coerente, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (Peg), approvato dalla Giunta Comunale o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dal Direttore Generale, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi con le seguenti modalità:
 - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale anche attraverso la gradazione di cui all'art. 133 del presente regolamento;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

d) misurazione della performance che in questo ente ha per oggetto:

- *performance organizzativa*: valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D. Lgs. 267/2000 e all'art. 114 del presente regolamento;

- *performance di unità/servizio*: valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'ente attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente titolo del regolamento;

- *performance individuale*: valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti attraverso il sistema di valutazione disciplinato al Capo III del presente titolo del regolamento;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli del presente Titolo del regolamento;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

CAPO III

LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 113

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

ó dall'organismo di valutazione di cui all'art. 115 del presente regolamento, che valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, di ciascuna struttura amministrativa affidata alla direzione di un dirigente o ad un responsabile di servizio incaricato nell'area delle posizioni organizzative, e dei Responsabili;

ó dai Responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa. La valutazione avviene, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Articolo 114

Oggetto della valutazione: performance organizzativa e individuale

1. La **valutazione della performance organizzativa** (ossia la valutazione dell'amministrazione nel suo complesso) è posta in essere in funzione degli standard di qualità, che attengono, ancorché non in via esclusiva, all'impatto nei confronti dei destinatari dell'attività pubblica e, in generale, dei cittadini, nonché all'attivazione di un processo di miglioramento continuo delle performance.

2. Sotto quest'ultimo aspetto, il sistema deve assicurare, in prospettiva: a) il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, attraverso una revisione periodica e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità; b) l'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, da operare attraverso il progressivo miglioramento degli standard economici.

3. In fase di prima attuazione verrà deciso annualmente in sede di approvazione degli strumenti di programmazione su quali servizi testare il nuovo sistema in via sperimentale. Gli esiti della valutazione dei risultati raggiunti verranno utilizzati ai fini dell'apprezzamento della performance organizzativa per tutto l'ente.

4. La valutazione sarà desunta da appositi questionari /schede finalizzati al raggiungimento di un indice di gradimento della qualità del servizio che determinerà l'esito della performance organizzativa.

5. La **valutazione della performance di unità/servizio** (ossia la valutazione di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione) è articolata negli obiettivi previsti dal PEG/PDO. Ciascuna struttura organizzativa avrà un indice di valutazione massimo di 100, che verrà determinato dalla somma dei pesi degli obiettivi assegnati per il grado di attuazione. La valutazione massima si verificherà solo al completo raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati.

6. La **valutazione della performance individuale** (ossia la valutazione di ciascun dipendente) è in funzione:

- a. della Performance di Ente (valutazione ottenuta dall'ente nel suo complesso) per il **5%**;
- b. della Performance di Unità organizzativa (valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito), per il **40%**;
- c. della Performance individuale per il **55%** così come di seguito costituita.

Ciascuno degli ambiti valutativi inerenti la performance individuale viene riportato su specifica scheda di valutazione, secondo il modello di cui all'allegato 5 al presente regolamento, che fa riferimento:

- **al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali:**

1. Per tale voce si intende l'attribuzione al dipendente di specifici obiettivi individuali, da parte del dirigente o responsabile di servizio, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.
2. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente.

- **alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza:**

1. In tale ambito verrà apprezzata l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza ed il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni.

2. Essa si misura avendo riguardo alle modalità di svolgimento delle diverse attività e funzioni quali, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione;
- b. atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- d. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- e. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti di altri colleghi finalizzati ad evitare scostamenti nei risultati della gestione;

- **alle competenze professionali ed organizzative mostrate:**

1. Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.

2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", occorre connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali a titolo esemplificativo:

- a. il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c. il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d. il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte;

7. La valutazione del grado di conseguimento della performance individuale spetta al dirigente e/o responsabile di servizio, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

CAPO IV IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 115 *Nucleo di valutazione*

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 alle autonomie territoriali, questa amministrazione individua nel nucleo di valutazione l'organismo atto a monitorare nel suo complesso il sistema della performance fino ad eventuale diversa previsione della Commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

Articolo 116 *Composizione e nomina*

1. Il nucleo di valutazione è composto da numero 3 (tre) membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto.

2. Il Comune costituisce il Nucleo di valutazione anche in forma associata con altri Enti Pubblici locali.

3. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 165/2001.

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane. Fra i membri del nucleo possono essere designati anche il segretario comunale o il direttore generale ove nominato.

Articolo 117 ***Requisiti ed incompatibilità***

1. Ai componenti del Nucleo di valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, ed esperienza in sistemi di valutazione e controllo. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- i componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati;

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

Articolo 118 ***Modalità di nomina***

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

Articolo 119 ***Durata in carica e revoca***

1. La durata del nucleo può al massimo essere coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca che avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze. Il nucleo di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta. Il dirigente del servizio risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

Articolo 120 **Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del ciclo di gestione della performance, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed adotta tutti gli atti necessari allo svolgimento dello stesso;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al presente Titolo, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009 al Titolo III, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) valuta le prestazioni dei dirigenti;
- d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei dirigenti e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D. Lgs. 150/2009;
- e) verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000;
- f) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

CAPO V INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 121 ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, su proposta del Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1 del D. Lgs. 150/2009.

2. La collocazione degli operatori nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 122 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

3. Ogni dirigente/responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore, Area, etc.) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ed il Nucleo di valutazione propone la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

4. Le graduatorie valutative devono essere formate di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra

azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della rendicontazione sulle performance di cui al precedente art. 112.

5. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

6. Al fine di garantire al meglio l'autonomia valutativa dei responsabili verranno adottate distinte graduatorie per i diversi livelli organizzativi di massima dimensione presenti nell'ente.

7. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

8. Nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita, sono previste le seguenti modalità attraverso le quali esperire il preventivo tentativo di conciliazione: il dipendente deve presentare entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, contestazione scritta indirizzata all'ufficio di direzione. Questo dovrà riunirsi e rivedere motivatamente le valutazioni attribuite entro 15 (quindici) giorni dal reclamo.

Articolo 122

Fasce di merito per il personale dipendente

1. Le fasce di merito per il personale dipendente sono fissate in numero 4 (quattro) secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate:

- A. fascia ALTA
- B. fascia MEDIA ALTA
- C. fascia MEDIA BASSA.
- D. fascia BASSA

La ripartizione dei dipendenti fra le 4 fasce avverrà, per ognuna, in ragione dei seguenti criteri:

- viene determinato il valore della sommatoria complessiva, per tutti i dipendenti assegnati ad un settore, dei punteggi che si ottengono dalla moltiplicazione dei coefficienti legati all'indicatore quali-quantitativo delle risorse umane di cui al successivo art. 132, comma 3, lett. b) ed al grado di partecipazione di cui all'art. 133, comma 4;
- al punteggio ottenuto viene calcolata la quota del 25% e si trova così il valore limite che ogni fascia deve contenere al fine della attribuzione alle stesse dei singoli dipendenti;
- sulla base della valutazione individuale conseguita viene compilata una prima graduatoria dei dipendenti e la ripartizione delle quattro fasce viene operata sommando i punteggi dei coefficienti calcolati per ogni unità di personale fino al limite della quota di fascia;
- l'assegnazione dei dipendenti alle diverse fasce secondo i meccanismi descritti ai punti precedenti si effettua sempre per difetto, con la sola eccezione della fascia bassa che avrà pertanto valore residuale. Resta comunque inteso che la ripartizione in fasce del personale dovrà prioritariamente rispettare il principio della maggiore attribuzione di risorse, a parità di condizioni generali, al personale inserito nelle fasce più alte rispetto a quelle inferiori.

2. Una quota prevalente, in senso relativo, delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta.

3. Le fasce di merito per il personale dipendente sono finanziate a valere sul fondo di cui all'articolo 17, comma 2, lettera a) del C.C.N.L. 1 aprile 1999, nelle more dell'entrata in vigore del nuovo sistema di finanziamento delle risorse decentrate, come individuato all'art. 132 del presente regolamento.

4. Le fasce di merito risultano finanziate con le seguenti percentuali del fondo per la performance individuale, costituito secondo le indicazioni del successivo art. 132:

- A. prima fascia: 35%;
- B. seconda fascia: 30%;
- C. terza fascia: 20%;
- D. quarta fascia: 15%;

5. A parità di valutazione espressa verrà data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti che abbiano partecipato a progetti cui il sistema di valutazione ha assegnato un più alto livello di strategicità.

6. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Articolo 123

La valutazione del personale dirigente e delle Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali.

1. In sede di attribuzione degli obiettivi annuali ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione potranno essere disciplinate le modalità di gestione del processo valutativo riferibile al personale dirigente.

2. Laddove non vengano adottate le misure di cui al comma precedente si procederà secondo i seguenti criteri:

a) le fasce di merito per il personale della dirigenza sono 3 (tre) secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate:

- A. fascia ALTA
- B. fascia MEDIA
- C. fascia BASSA

Il 25% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Alta.

Il 50% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Media/Alta.

Il 25% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Media/Bassa.

b) Il fondo per il risultato della dirigenza è così suddiviso:

- 1. una quota del 10% è destinata a finanziare il risultato conseguito in connessione alla valutazione dell'ente nel suo complesso;
- 2. una quota del 30% è destinata a finanziare il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

3. una quota del 5% è destinata a finanziare la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
4. una quota del 10% è destinata a finanziare le competenze professionali mostrate;
5. una quota del 5% è destinata a finanziare la capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, a condizione che non risultino casi di immotivata carenza di differenziazione;
6. una quota del 40% è destinata a finanziare il risultato della performance dirigenziale, intesa come media dei risultati ottenuti dalle strutture da essi dirette. Tale quota è ripartita tra i dirigenti sulla base delle fasce di cui al comma successivo.

c) Le fasce di merito risultano finanziate con le seguenti percentuali del fondo:

- a. prima fascia: 40%;
- b. seconda fascia: 33%;
- c. terza fascia: 27%.

d) **La valutazione di ciascun dirigente** è in funzione:

1. della Performance di Ente (valutazione dell'ente nel suo complesso) per il 10%;
2. della Performance di Unità organizzativa (media dei risultati ottenuti dalle strutture da essi dirette) per il del 40%;
3. della Performance individuale per il 50% così come di seguito costituita, ciascuno degli ambiti valutativi qui considerati viene riportato su specifica scheda di valutazione, di cui **allegato 6B** al presente regolamento:

- **dal raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 30%:**

1. Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dirigente di non meno di due e non oltre cinque specifici obiettivi individuali, da parte della giunta o dal sindaco, il cui peso complessivo risulti pari a 100, (con eventualmente la previsione specifica degli indicatori per la misurazione).
2. Gli specifici obiettivi individuali debbono riguardare necessariamente le specifiche competenze proprie dell'area dirigenziale, come previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato, quali, esemplificativamente:
 - a. assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
 - b. contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
 - c. assicurare un tempo certo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'ente;
 - d. elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'ente.
3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

- **dalla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, per il 5%;**

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dirigente, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.
2. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, da determinare attraverso il Peg, quali, esemplificativamente:
 - a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
 - b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con

terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;

c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;

d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.

e) La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

f) Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

- **dalle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 10%;**

1. Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico dirigenziale.

2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;

b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;

c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all'ente;

d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico.

3. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

4. Il nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 100 punti.

- **dalla capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, per il 5%;**

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle fasce valutative previste, mediante:

a. l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni *ex aequo*;

b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce;

g) La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

3. Il nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 100 punti.

4. In mancanza di Dirigenti, il sistema di valutazione di cui al presente articolo, sarà applicato al personale non dirigente incaricato della responsabilità degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 11 del ccnl 31/3/1999, nel rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, delle disposizioni legislative vigenti e del presente regolamento .

CAPO VI
PREMI E MERITO

Articolo 124
Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 125
Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione di cui all'art. 115 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 126
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 127 ***Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Articolo 128 ***Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dagli articoli 20 e 22 del presente regolamento.

3. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Articolo 129 ***Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Articolo 130 ***Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi del D. Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a

premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

CAPO VII LE RISORSE PREMIALI

Articolo 131

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai C.C.N.L., l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 132

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'articolo 40, comma 3-bis, del D. Lgs 165/2001, ai sensi del quale la contrattazione collettiva integrativa al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentiva l'impegno e la qualità della performance destinando al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato, produce efficacia la ripartizione delle risorse decentrate, secondo le regole fissate dagli artt. 15 e 17 del C.C.N.L. 1.04.1999 e dall'art. 31 del C.C.N.L. 22.01.2004.

2. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget del fondo di cui all'articolo 17, comma 2, lettera a), del C.C.N.L. 1.04.1999 destinato all'erogazione degli incentivi, a seguito della valutazione della performance individuale, al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

3. Il budget di cui al precedente comma è definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

a. **indicatore strategico di erogazione:** cui è destinata una quota pari al 20% del budget di cui sopra, salvo diversa previsione in fase di assegnazione degli obiettivi. Tale ripartizione avviene secondo gli indirizzi strategici contenuti nel PEG tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione. A tal fine è prevista l'assegnazione agli obiettivi, da parte del Nucleo di Valutazione, della graduazione, secondo la seguente tabella:

STRATEGIA	Peso
Ordinaria	<0,5
Priorità intermedia	0,5<0,7
Priorità assoluta	0,8<1

TIPOLOGIA	Peso
Mantenimento	0,6
Ampliamento	0,7
Miglioramento efficacia	0,8
Miglioramento efficienza	0,8
Sviluppo	0,9

b. **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa, per la quota residua del budget, secondo i seguenti coefficienti di categoria: **A=1, B=1,06; B sup.= 1,12; C=1,20; D= 1,30; D sup =1,75.** I coefficienti si intendono per anno lavorativo con contratto full-time, per cui andranno eventualmente rapportati alle percentuali di part-time ed ai periodi di servizio se inferiori all'anno.

4. Il budget di cui sopra assegnato a ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione, viene suddiviso in tre sub-fondi, legati rispettivamente ai diversi momenti di misurazione della performance di cui all'art. 112 e seguenti, secondo le seguenti percentuali:

- 5% performance organizzativa;
- 40% performance unità;
- 55% performance individuale.

5. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, in fase di approvazione del PEG e/o del Piano della Performance, la Giunta Comunale può disporre l'assegnazione di ulteriori risorse rispetto a quelle determinate con le modalità di cui al comma 3 lettere a) e b) del presente articolo, per il finanziamento di specifici progetti o attività, da erogarsi, comunque, con i criteri indicati al successivo art. 133 del presente regolamento.

Articolo 133

Erogazione del budget a seguito della valutazione

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire la votazione minima di 50 ad esito del processo valutativo, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale. **La valutazione al di sotto di 50 punti non dà diritto ad alcun incentivo premiante.**

2. Le risorse finanziarie per l'erogazione della performance individuale, suddivise in appositi stanziamenti di Settore (budget di cui al precedente articolo) e rese disponibili al conseguimento

degli obiettivi di risultato, sono erogate al personale dipendente di ciascun settore, secondo il seguente sistema.

3. Il 5% del budget di Settore, performance organizzativa, rapportato alla valutazione ottenuta dall'ente nel suo complesso, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione;

4. Il grado di partecipazione, attestato dal dirigente competente, sostanzia il diverso apporto dato dai singoli dipendenti anche in funzione del tempo in cui gli stessi sono stati assegnati ai piani di attività (le varie tipologie di assenza incideranno secondo le normative nel tempo vigenti); il parametro da utilizzare varierà, di norma, da 0 a 36.

5. Il 40% del budget di Settore, performance unità, rapportato alla valutazione ottenuta dall'unità organizzativa o area di responsabilità, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione;

6. Il 55% del budget di Settore, performance individuale, viene ripartito tra tutti i dipendenti del settore in relazione al proprio coefficiente di categoria e grado di partecipazione sulla base delle fasce di assegnazione di cui all'art. 122 e della valutazione conseguita.

TITOLO VI

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 134

Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato ed è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

Articolo 135

Abrogazioni e disciplina transitoria

1. Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 136

Corte dei Conti

1. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.