



COMUNE DI CERIALE

PROVINCIA DI SAVONA

SISTEMA DI GESTIONE
AMBIENTALE CERTIFICATO



UNI EN ISO 14001:2015

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 03/02/2000
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 28/10/2021*

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Finalità regolamento	5
Art. 2	Principi di organizzazione e gestione	5
Art. 3	Valori lavorativi	5
Art. 4	Formazione del personale	6
Art. 5	Comunicazione interna	6
Art. 6	Principi sull'attività amministrativa	6
Art. 7	Principi in materia di semplificazione documentale	6
Art. 8	Telematica	7
Art. 9	Albo pretorio elettronico	7

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO

CAPO I

Art. 10	Funzioni	7
Art. 11	Le deliberazioni	7
Art. 12	Ambito di competenza e tempistica	8
Art. 13	Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)	8

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 14	Articolazione	8
Art. 15	Aree	9
Art. 16	I Settori	9
Art. 17	Servizi e Unità Operative	9

CAPO II – PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 18	Personale	10
Art. 19	Dotazione organica e organigramma	10

CAPO III – SEGRETERIA COMUNALE

Art. 20	Segretario Comunale	10
Art. 21	Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale	11
Art. 22	Vicesegretario comunale	11

CAPO IV – TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – RESPONSABILI APICALI DEI SERVIZI		
Art. 23	Oggetto	11
Art. 24	Ruolo e funzioni dei titolari di posizione organizzativa	11
Art. 25	Competenze	12
Art. 26	Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa	13
Art. 27	Conferimento degli incarichi	13
Art. 28	Delega	13
Art. 29	Supplenze	13
Art. 30	Revoca o mandato rinnovo di incarico di responsabile apicale/titolare di posizione organizzativa	13
Art. 31	Comitato di direzione	14
CAPO V – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE APICALE		
Art. 32	Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di dirigenti, apicale alta specializzazione o funzionari area direttiva	14
Art. 33	Revoca degli incarichi a contratto	14
CAPO VI – UFFICI ALLE DIRETTE DI PENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO		
Art. 34	Uffici di supporto al Sindaco e alla Giunta	14
Art. 35	Corpo di Polizia	15
CAPO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE		
Art. 36	Oggetto	15
Art. 37	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	15
Art. 38	Utilizzo di personale a tempo parziale	16
Art. 39	Personale a tempo parziale di altri enti	16
CAPO VIII – NORME COMUNI AL TITOLO III		
Art. 40	Provvedimenti del segretario comunale e del titolare di posizione organizzativa	16
Art. 41	Incompatibilità	16
Art. 42	Obbligo di astensione	17
Art. 43	Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione della presenza in servizio	17
Art. 44	Codice disciplinare e di comportamento	17
TITOLO IV COLLABORAZIONI ESTERNE		
Art. 45	Presupposti di legittimità	17
Art. 46	Procedimenti	18
Art. 47	Esclusioni e incompatibilità	18
Art. 48	Limiti di spesa per le collaborazioni esterne	19
Art. 49	Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni	19
TITOLO V SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI		
Art. 50	Oggetto	19
Art. 51	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	19
Art. 52	Il sistema di programmazione e controllo	20
Art. 53	Sistema di valutazione permanente delle risorse umane	20
Art. 54	Controllo strategico	21
Art. 55	Sistema di misurazione e valutazione della performance	21
Art. 56	Nucleo di valutazione	21
Art. 57	Funzioni del Nucleo di Valutazione	22
TITOLO VI RISORSE UMANE		

CAPO I ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE		
Art. 58	Programma del fabbisogno di personale	22
Art. 59	Incarichi ai dipendenti	22
Art. 60	Organizzazione orari di servizio	23
Art. 61	Procedure di mobilità interna	23
Art. 62	Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione	23
TITOLO VII ACCESSO, MOBILITA', PROGRESSIONI DI CARRIERA ED ECONOMICHE		
CAPO I	MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO – REQUISITI GENERALI	
Art. 63	Modalità di accesso dall'esterno	24
Art. 64	Requisiti generali	25
CAPO II	BANDO DI CONCORSO – SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI – COMMISSIONE ESAMINATRICE - ADEMPIMENTI	
Art. 65	Bando di concorso	25
Art. 66	Presentazione delle domande di ammissione	26
Art. 67	Giudizio di ammissibilità	27
Art. 68	Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria	28
Art. 69	Assunzioni obbligatorie	28
Art. 70	Categorie riservatarie e preferenza	29
Art. 71	Commissioni esaminatrici	29
Art. 72	Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici	30
Art. 73	Svolgimento delle prove	30
Art. 74	Criteri generali per la valutazione dei titoli	31
Art. 75	Prove d'esame	33
Art. 76	Adempimenti della Commissione esaminatrice	34
Art. 77	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	35
Art. 78	Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte	35
Art. 79	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove Scritte	35
Art. 80	Processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria	35
Art. 81	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	36
Art. 82	Assunzioni in servizio	36
CAPO III	UTILIZZO RECIPROCO GRADUATORIE CONCORSUALI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	
Art. 83	Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti e condizioni di reciprocità	37
Art. 84	Tutela della riservatezza dei dati personali utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali	37
CAPO IV	ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	
Art. 85	Campo di applicazione	37
Art. 86	Procedure per l'avviamento a selezione	38
Art. 87	Selezione	38
CAPO V	COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	
Art. 88	Rapporti di lavoro a tempo determinato	38
Art. 89	Le diverse modalità di selezione del personale a tempo determinato	39
Art. 90	Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria A	39
Art. 91	Modalità di selezione personale a tempo determinato di categoria superiore alla A	39
Art. 92	Assunzioni a carattere stagionale	39

CAPO VI	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI	
Art. 93	Campo di applicazione	40
Art. 94	Modalità di assunzione	40
CAPO VII	MOBILITA' VOLONTARIA	
Art. 95	Mobilità volontaria	40
Art. 96	Bandi di mobilità volontaria	41
Art. 97	Modalità di svolgimento del colloquio	41
Art. 98	Graduatoria	41
Art. 99	Mobilità per interscambio	41
CAPO VIII	PROGRESSIONI DI CARRIERA ED ECONOMICHE	
Art. 100	Progressioni di carriera	42
Art. 101	Progressioni economiche	43
Art. 102	Norma integrativa di chiusura	43
TITOLO VIII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE		
CAPO I	PROCEDURE DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO	
Art. 103	Ufficio per i procedimenti disciplinari	43
Art. 104	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	44
TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI		
Art. 105	Norma finale	44
Art. 106	Abrogazioni di norme regolamentari	44
Art. 107	Rinvio	44
Art. 108	Entrata in vigore del Regolamento	44

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ceriale, di seguito indicato Comune.
2. Definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, i modi di conferimento della titolarità degli uffici, i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso; la dotazione organica complessiva; strumenti e metodologie per il sistema dei controlli interni e in materia di merito e di premialità.
3. Disciplina modi e criteri per il conferimento delle collaborazioni esterne, il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 2

Principi di organizzazione e gestione

1. Il Comune ispira la propria azione organizzativa degli uffici e del personale ai principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, economicità ed efficienza, trasparenza dell'attività amministrativa, nonché dei principi e criteri generali fissati dalla legge in materia di lavoro pubblico.
2. In particolare gli uffici comunali sono organizzati secondo i seguenti criteri:
 - 1) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
 - 2) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
 - 3) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
 - 4) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni.
 - 5) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.
 - 6) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
 - 7) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
 - 8) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
 - 9) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
 - 10) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
 - 11) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

Art. 3

Valori lavorativi

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è regolato dalla legge, oltreché dai contratti collettivi di lavoro, dal contratto decentrato, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

2. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) Divieto di discriminazione basata sul sesso e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dell'impegno in attività di volontariato, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) selettività e concorsualità nelle progressioni economiche e di carriera;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Art. 4

Formazione del personale

1. La formazione è finalizzata allo sviluppo delle competenze professionali del personale, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, ed è realizzata sulla base di apposito piano annuale.
2. La formazione comprende anche l'aggiornamento professionale su normative o tecniche di interesse delle singole strutture organizzative.
3. Ciascun responsabile apicale di servizio partecipa alla formazione del piano annuale di formazione con analisi sui bisogni formativi del personale della struttura cui è preposto e sui risultati conseguiti nei piani formativi realizzati.
4. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti.
5. Con atto organizzativo, il segretario generale istituisce l'albo comunale dei "formatori interni", e ne fissa le modalità di tenuta ed aggiornamento. All'albo può essere iscritto il personale in possesso dei requisiti professionali richiesti per le diverse discipline di riferimento, dopo la partecipazione, con esito positivo, ad apposito corso di formazione.

Art. 5

Comunicazione interna

1. La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita con il sistema informativo comunale, periodiche riunioni di lavoro, circolari e direttive, nonché con gli strumenti e le metodologie individuati con atti organizzativi.

Art. 6

Principi sull'attività amministrativa

1. L'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile ed ai tempi per la conclusione dei procedimenti è garantita anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso.
3. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7

Principi in materia di semplificazione documentale

1. Gli uffici adottano soluzioni organizzative per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nei casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, se in possesso del Comune o di altre pubbliche amministrazioni, sulla base degli elementi necessari alla ricerca forniti dagli interessati. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che lo stesso Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
3. Gli Uffici effettuano idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse. In ogni caso, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, vengono effettuati controlli a campione da parte degli Uffici interessati, che riguardano una percentuale di dichiarazioni sostitutive ricevute, compresa tra il 10 ed il 40 per cento. Ogni ufficio provvede ad individuare, nell'ambito di quanto stabilito precedentemente e per ogni procedimento amministrativo, la percentuale di atti da sottoporre a controllo e la periodicità degli stessi, e tali modalità vengono rese

note tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 8 Telematica

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Le regole sull'utilizzo delle dotazioni informatiche individuali, e, in particolare, della posta elettronica e di internet, da parte del personale, e le modalità dei controlli sul loro rispetto sono definite con atto organizzativo del segretario comunale e sono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale e la consegna all'atto dell'assunzione

Art. 9 Albo pretorio elettronico

1. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
2. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica.
3. Con atto organizzativo del responsabile della Trasparenza sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, nonché le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

TITOLO II

INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

CAPO I

Art. 10 Funzioni

Gli organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

CAPO II STRUMENTI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 11 Le deliberazioni

1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore, individuato (ai sensi dell'art. 5 della l. 241/90) con le modalità di cui al successivo art. 16 , attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Area interessato, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile dell'Area Finanziaria, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.L.vo 18.08.00, n. 267.
4. Laddove il responsabile tecnico rilevi o abbia comunque il dubbio che il provvedimento deliberativo possa avere rilievi di carattere contabile, invierà la proposta al responsabile dei Servizi finanziari, per il relativo parere.

5. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico e/o contabile, il Responsabile di Area competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione.

6. Analogamente procede il responsabile dei servizi finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 12

Ambito di competenza e tempistica

1. In conformità al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e di attività gestionale, in capo rispettivamente agli organi di governo e organi gestionali, laddove non rientrino in specifiche competenze previste per legge, le deliberazioni di G.C. e C.C. svolgono primariamente una funzione di alta direzione, di indirizzo politico e coordinamento, individuando gli obiettivi integrativi e/o specificativi rispetto a quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, senza tuttavia anticipare o vincolare le scelte tecniche, amministrative e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili apicali, in conformità al D.L.vo 18.08.00, n. 267, e all'art. 4 D. L.vo n. 165/01.

2. A titolo meramente esemplificativo e indicativo, si configura in particolare la competenza a deliberare da parte della Giunta Comunale:

- in caso di costituzione di organismi o commissioni interne (organismi di staff) con finalità di studio o di carattere operativo o consulenziale dell'attività gestionale;
- in caso di individuazione dei criteri prioritari o di direttive politiche che l'organo dovrà rispettare nell'emanazione della determinazione a contrattare (fermo restando che tutti gli atti procedurali, compreso quello di approvazione dei verbali di aggiudicazione, devono essere assunti mediante atto gestionale - determinazione -);
- in caso di individuazione di scelte programmatiche che implicino a monte valutazioni di opportunità politicoamministrativa.

Art. 13

Decreto Sindacale (ovvero determinazioni del Sindaco)

1. Il Decreto Sindacale (ovvero determinazione sindacale) è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, laddove previsto o consentito da norme di legge o di regolamento.

2. Il Decreto Sindacale è consentito solamente nei casi in cui l'atto sia riconducibile a competenze intersettoriali e sia diretta emanazione del potere di indirizzo politico organizzativo dell'organo. Non è consentito, e pertanto illegittimo, laddove l'atto sia riconducibile a una specifica competenza gestionale di un Responsabile di Area o comprenda direttamente un impegno di spesa sul P.E.G.

3. Il Sindaco inoltre, mediante atto (decreto), adeguatamente motivato, provvede a:

- nominare e revocare i Responsabili apicali;
- attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, di alta specializzazione, secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri di cui alla normativa vigente ed in conformità allo Statuto Comunale e al presente regolamento.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE E DENOMINAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 14

Articolazione

1. La struttura operativa è articolata per funzioni omogenee, finali o strumentali, ed è così suddivisa:

- Aree quali organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura dell'Ente, cui corrispondono gli uffici apicali;
- Settori, dipendenti dalle Aree oppure autonomi;
- Servizi, dipendenti da Settori;
- Unità operativa o Ufficio interna al Servizio.

2. Gli uffici apicali sono destinatari degli indirizzi e direttive del sindaco e degli assessori.

3. Atti generali di organizzazione, di competenza del segretario comunale, disciplinano la costituzione, all'interno delle aree o come unità organizzative autonome, dei servizi dedicati alle relazioni con il pubblico, alla gestione del contenzioso del lavoro, al controllo interno, ai procedimenti disciplinari, nonché delle strutture organizzative previste da disposizioni legislative. E' possibile la

gestione di tali funzioni in forma associata con la provincia o altri comuni mediante apposita convenzione.

4. In relazione a specifici progetti possono essere istituite apposite strutture, anche a carattere transitorio, configurate come centri di responsabilità.
5. La macrostruttura del Comune è definita nel prospetto allegato A) al presente regolamento e può essere modificata con deliberazione della Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili apicali, per quanto concerne la strutturazione interna dell'Area.
6. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta al settore ragioneria, incardinato nell'area finanziaria.
7. L'area organizzativa omogenea ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa comunale.

Art. 15

Aree

1. Le Aree rappresentano l'organizzazione di massimo livello su cui è articolata la struttura del Comune. Costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

Sono individuate le seguenti Aree:

- Area Affari Generali e Programmazione
- Area Finanziaria
- Area Lavori Pubblici
- Area Urbanistica Edilizia privata e Demanio
- Area Vigilanza

2. Le Aree costituiscono, altresì, il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (disponibilità finanziarie, strumentali ed umane);
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);

3. Il coordinamento tra le aree è garantito dal Segretario comunale, con il supporto del comitato di direzione di cui all'art. 31.

4. Tra i settori istituiti all'interno di un'area è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

Art. 16

I Settori

1. Nell'ambito di ciascuna Area possono essere individuati Settori secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.

2. Il Settore è un'unità organizzativa comprendente un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea e sono individuati con atto del responsabile di Area che definisce l'organizzazione interna della struttura individuando l'articolazione dei settori organizzativi.

3. Possono essere istituiti settori autonomi non inseriti in ciascuna area, facenti capo direttamente al Sindaco o al segretario comunale, individuati direttamente nella macrostruttura di cui all'allegato A del presente regolamento. Sono modificati con le modalità di cui all'art. 14, comma 5

4. Il Responsabile di ogni Area nomina, con proprio provvedimento, i Responsabili dei Settori tra i dipendenti di categoria D e provvede ad assegnare agli stessi le specifiche responsabilità dei procedimenti che fanno capo ad ogni Settore. L'incarico è conferito per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.

5. Il responsabile del Settore cura la gestione corrente delle procedure, delle attività e delle risorse affidate all'unità di riferimento, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni definiti dal soggetto che lo ha nominato.

Art. 17

Servizi e unità operative

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuati Servizi per la gestione di specifici procedimenti o attività. Tali Servizi

non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, ai Settori di riferimento.

2 L'Unità Operativa o Ufficio, interna al Servizio, gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed, al contempo, eroga "servizi" all'utenza.

CAPO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 18 Personale

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro del personale del comparto regioni - enti locali, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione, o successivamente acquisiti per effetto delle progressioni di carriera.
2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina sulle mansioni nel lavoro pubblico.

Art. 19 Dotazione organica e organigramma

1. La dotazione organica è intesa come il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile sulla base della legislazione vigente e, nel rispetto di tale indicatore di spesa potenziale massima, l'amministrazione procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni di personale programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.
2. La dotazione organica coincide quindi, sostanzialmente, con il Piano triennale dei fabbisogni di personale e viene modificata, sentite le proposte dei responsabili di Area per quanto attiene i profili professionali, in fase di programmazione o modifica del fabbisogno del personale.
3. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente disponibili in ogni articolazione della struttura organizzativa.
4. L'organigramma di cui al comma 3 è approvato con atto di organizzazione del responsabile competente entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base dei programmi e del piano triennale dei fabbisogni delle assunzioni deliberati dagli organi di governo. Qualora aggiornato complessivamente può essere approvato con atto organizzativo del segretario comunale. In caso di mancata adozione del provvedimento, si intende confermato l'organigramma in vigore. Con la stessa procedura sono approvati i relativi aggiornamenti per variazioni dovute alla mobilità del personale, o a modifiche della struttura organizzativa.

CAPO III SEGRETERIA COMUNALE

Art. 20 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti ovvero conferitegli in via temporanea dal Sindaco.
2. Il Segretario inoltre:
 - a) può partecipare, come componente esperto, alle commissioni di reclutamento del personale, alle commissioni giudicatrici di appalti di lavori, forniture e servizi;
 - b) fornisce supporto giuridico - amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi di governo, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - c) sovrintende alla stesura dello statuto comunale e dei regolamenti e alle relative modificazioni;
 - d) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa.
 - e) elabora la proposta di piano della performance, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - f) collabora per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - g) risolve eventuali conflitti di competenza tra i titolari di posizione organizzativa e, in generale, fra diverse strutture organizzative;

- h) ha la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei responsabili apicali dei servizi;
 - i) sostituisce i responsabili apicali in caso di assenza o temporaneo impedimento non superiore a sessanta giorni, se non è incaricato altro responsabile di servizio.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento dei compiti dei responsabili apicali e ne coordina la relativa attività, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
4. La nomina e la revoca del segretario sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.

Art. 21
Retribuzione di risultato e di posizione del segretario comunale

1. Nella valutazione del Segretario è assunto come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'articolo 20, come specificati nel piano esecutivo di gestione di ciascun esercizio. La valutazione del Segretario è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione.
2. La retribuzione di posizione del Segretario può essere maggiorata, con provvedimento motivato del sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, se previsto e nei limiti del contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali. A tal fine, sono definiti con decreto del sindaco i parametri di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione.

Art. 22
Vice Segretario Comunale

1. Il segretario è coadiuvato e sostituito, in caso di assenza temporanea o impedimento, da un vicesegretario
2. Il vicesegretario è nominato, sentito il segretario, dal sindaco fra i responsabili apicali dei servizi/titolari di posizione organizzativa in possesso di uno dei diplomi di laurea richiesti per l'accesso alla professione dei segretari comunali e provinciali e di adeguata esperienza.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dall'articolo 30.

CAPO IV
TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - RESPONSABILI APICALI DEI SERVIZI

Art. 23
Oggetto

1. Il presente Capo disciplina ruolo, funzioni e compiti, dei responsabili apicali dei servizi, denominati titolari di posizione organizzativa, nonché le modalità di conferimento e revoca dei relativi incarichi.

Art. 24
Ruolo e funzioni dei titolari di posizione organizzativa

1. I titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi formulati dagli organi di governo, dispongono di piena autonomia ed assicurano l'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali assegnate alle strutture cui sono preposti.
2. I titolari di posizione organizzativa formulano proposte nelle materie di loro competenza e curano l'attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. La giunta assegna, a ciascun titolare di posizione organizzativa, per ogni anno, con il piano esecutivo di gestione, gli obiettivi da conseguire e le relative dotazioni, umane, finanziarie e strumentali. Gli obiettivi sono specificati nel piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal segretario comunale.
4. I titolari di posizione organizzativa concorrono, d'intesa con il Segretario, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti.
5. La regolare ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi di governo sono verificate annualmente con il sistema dei controlli interni di cui al Titolo V.

6. I titolari di posizione organizzativa possono svolgere, su autorizzazione del sindaco, incarichi di amministrazione o di direzione in enti partecipati, con esclusione delle società che gestiscono servizi pubblici locali. L'eventuale compenso è corrisposto direttamente al Comune

Art. 25 Competenze

1. I titolari di posizione organizzativa, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 24, svolgono i seguenti compiti ed esercitano i seguenti poteri:

a) in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria:

a1. vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni comunali;

a2. collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa diretta, alla definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 52;

a3. verificano periodicamente i risultati conseguiti, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;

a4. impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;

a5. impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;

a6. formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema di bilancio;

b) in materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale:

b1. propongono le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dichiarano, assumendone la relativa responsabilità, le situazioni di esubero del personale assegnato;

b2. curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

b3. dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;

b4. programmano e gestiscono i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;

b5. curano, nel rispetto del programma di formazione, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta e ne assumono la responsabilità;

b6. propongono alla giunta per la struttura diretta, acquisito il parere del segretario generale, l'eventuale istituzione di settori;

b7. dispongono l'istituzione di uffici e gruppi di progetto all'interno della struttura diretta e nominano i rispettivi responsabili;

b8. individuano i destinatari delle indennità per particolari responsabilità e particolari figure professionali nei limiti delle risorse determinate in sede di contrattazione decentrata;

b9. conferiscono, previa informativa alla giunta, gli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto delle condizioni e delle procedure di cui al Titolo IV;

b10. effettuano, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle progressioni economiche e di carriera, e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti;

b11. presiedono le commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità delle relative procedure;

b12. adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;

b13. svolgono le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

c) in materia di contratti pubblici, con le modalità eventualmente previste dal regolamento comunale in materia:

c1. affidano i servizi tecnici a professionisti esterni, previo accertamento della carenza di personale in possesso della prescritta qualificazione professionale;

c2. approvano i progetti definitivi ed esecutivi di lavori, servizi e forniture;

c3. assumono le determinazioni a contrattare;

c4. presiedono le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;

c5. assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;

c6. stipulano i contratti in cui il Comune è parte;

d) in materia di gestione amministrativa:

d1. adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;

d2. rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

d3. assegnano, nei limiti delle risorse disponibili, i contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dal Comune;

d4. emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;

2. Al titolare di posizione organizzativa dell'area finanziaria, oltre ai compiti di cui al presente articolo, spetta il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Egli svolge inoltre i compiti previsti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 26

Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa, sono assunti come criteri base: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e la responsabilità, così come indicato nelle tabelle di cui all'allegato B al presente regolamento.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione, nel rispetto del sistema permanente di valutazione, assumendo come parametri generali di riferimento il grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrati anche nella gestione e valutazione del personale degli uffici cui sono preposti tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento individuale nei casi previsti dalla legge.

Art. 27

Conferimento degli incarichi

1. Il sindaco conferisce gli incarichi di responsabile apicale di servizio/titolare di posizione organizzativa, sentito il segretario. L'incarico è conferito per una durata non inferiore a un anno e non superiore alla durata del mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' possibile in casi eccezionali e debitamente motivati conferire incarichi di durata inferiore all'anno ma comunque non inferiori ai sei mesi. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale o proporzionale al periodo dell'incarico stesso.
2. Il sindaco, ai fini del conferimento dell'incarico, tiene conto, in relazione agli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile di servizio, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute.
3. L'incarico di una delle strutture organizzative può essere affidato al segretario generale per sopperire ad esigenze temporanee.

Art. 28

Delega

1. Il titolare di posizione organizzativa può delegare, con provvedimento scritto e motivato, a dipendenti assegnati alla propria area, l'esecuzione parziale di alcuni degli atti di propria competenza. Con l'atto di delega, il titolare di posizione organizzativa individua le eventuali risorse del piano esecutivo di gestione da assegnare al dipendente delegato.
2. Non possono essere delegate la stipulazione dei contratti e l'adozione degli atti esoprocedimentali affidati dalla legge o dallo statuto alla responsabilità esclusiva dei dirigenti.
3. La delega di cui al comma 1 non esime il titolare di posizione organizzativa da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

Art. 29

Supplenze

1. Il sindaco stabilisce con decreto le modalità di sostituzione del titolare di posizione organizzativa in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Art. 30

Revoca o mancato rinnovo di incarico di responsabile apicale/titolare di posizione organizzativa

1. Il sindaco può revocare gli incarichi di responsabile apicale di servizio, conferiti ai sensi dell'art. 27, nei seguenti casi:
 - a) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato, imputabili al titolare di posizione organizzativa;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione accertato attraverso le risultanze del sistema di controllo.
2. Il procedimento di cui al comma 1 si svolge previa contestazione con motivato preavviso di almeno trenta giorni e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.
3. Il sindaco, alla scadenza dell'incarico, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, può non confermare l'incarico conferito al titolare di posizione organizzativa pure in assenza di una valutazione negativa.

Art. 31
Comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è presieduto dal segretario comunale, ed è composto dai titolari di posizione organizzativa responsabili delle aree.
2. Il comitato si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di un terzo dei componenti.
3. Il comitato è organismo di supporto del Segretario comunale nell'attività di coordinamento generale della struttura ed interviene, in particolare, nei processi di formulazione dei programmi che interessano l'intera struttura o più aree, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo.
4. Il comitato, inoltre, svolge le attività dirette ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
5. Delle riunioni del comitato è redatto verbale.

CAPO V
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER PERSONALE APICALE

Art. 32
Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile apicale, alta specializzazione o funzionari di area direttiva

1. Il sindaco, nei limiti previsti dalla legge, può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti nella struttura, anche al di fuori della dotazione organica.
2. Il Comune rende conoscibile, con avviso da pubblicarsi nel sito e, se necessario, con altre modalità ritenute idonee, l'intenzione di stipulare i contratti di cui al comma 1 e i relativi criteri di scelta.
3. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco che lo conferisce.
4. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta, su proposta del sindaco, con un'indennità aggiuntiva da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali

Art. 33
Revoca degli incarichi a contratto

1. Gli incarichi di cui all'articolo 37 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertato secondo le risultanze del sistema di programmazione e controllo di cui all'articolo 52;
 - b) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore.
2. Il provvedimento di revoca di cui al comma 1 è adottato previo motivato avviso di contestazione degli addebiti, da comunicare almeno trenta giorni prima e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato.

CAPO VI
UFFICI ALLA DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 34
Uffici di supporto al sindaco e alla Giunta

1. La Giunta può costituire un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, nel numero massimo di 1 unità.
2. L'ufficio di cui al comma 1 è costituito da personale dipendente, ovvero, se il Comune non ha dichiarato il dissesto o non versi in situazioni di deficitarietà strutturale, e abbia rispettato il patto di stabilità, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da pubbliche amministrazioni, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del

comparto regioni - autonomie locali.

4. La Giunta può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto con contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

5. Fuori dai casi di cui al comma 3, la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, è effettuata da titolare di posizione organizzativa dell'area amministrativa, sentito il sindaco.

6. Il coordinamento dell'ufficio di cui al comma 1 può essere affidato a soggetto assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Questi assume la qualifica di capo di gabinetto e ha il compito di coordinare la segreteria del sindaco e di coadiuvarlo nei rapporti con gli assessori, il presidente del consiglio, ove nominato, e i presidenti delle commissioni consiliari, e con i titolari di posizione organizzativa, nonché di coordinare le collaborazioni e le intese del Comune con le altre istituzioni.

Art. 35 **Corpo di polizia**

1. Il corpo di polizia comunale è struttura organizzativa autonoma alle dirette dipendenze del sindaco.

2. Il sindaco impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni e compiti degli appartenenti al Corpo.

CAPO VII **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 36 **Oggetto**

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale del personale del comparto regioni - autonomie locali, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente Capo.

Art. 37 **Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è presentata entro il trenta giugno di ciascun anno e, se accolta, decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il provvedimento di trasformazione è adottato, con le decorrenze di cui al comma 1, con atto organizzativo del titolare di posizione organizzativa dell'area presso cui il dipendente presta servizio, sentito il segretario comunale.

3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno può essere respinta, nel termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda, se l'amministrazione ravvisa che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività istituzionale; se la seconda attività che il dipendente intende svolgere è in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta nell'amministrazione; se la seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale; se è stato superato il contingente massimo di personale in part-time del venticinque per cento di cui al comma 5.

4. Le domande pervenute oltre i termini di cui al comma 1 si considerano presentate per l'anno successivo. La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

5. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale, in ogni caso, non può essere superiore al venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni servizio.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con le seguenti modalità fino al minimo di una prestazione pari al 30% del tempo pieno.

7. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune.

8. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza:

- a. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

- d. ai vedovi/vedove o ai genitori unici con figli;
 - e. ai dipendenti che frequentino corsi destinati al conseguimento di titoli di studio;
9. A parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale del Comune in data anteriore.

Art. 38

Utilizzo personale a tempo parziale

1. Per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del titolare di posizione organizzativa, sentito il segretario comunale, o direttamente del segretario in caso di mobilità tra aree, ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza.
2. Con atto organizzativo del segretario comunale, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 39

Personale a tempo parziale di altri enti

1. Il Comune può utilizzare personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale presso altri enti locali.
2. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'ente titolare del rapporto di lavoro, previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso il Comune compete alla amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative del Comune, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

CAPO VIII

NORME COMUNI AL TITOLO III

Art. 40

Provvedimenti del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa, sono adottati sotto la forma delle "determinazioni".
2. Le determinazioni sono pubblicate all'albo, anche quello elettronico con le stesse modalità delle deliberazioni.
3. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di "atti organizzativi" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 41

Incompatibilità

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, o da società o da persone fisiche.
2. L'autorizzazione di cui al comma 1 è concessa, su richiesta scritta dell'interessato a condizione che l'incarico:
 - a) abbia durata limitata nel tempo;
 - b) sia svolto fuori del normale orario di servizio;
 - c) sia compatibile, sia di diritto che di fatto, con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. E' necessaria l'autorizzazione anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part - time con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, che siano richiesti o comunque intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti

pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 58bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. Non sono soggette ad autorizzazione, ma solo alla preventiva comunicazione alla struttura che cura gli affari del personale, le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici;
- i) la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

5. Il dipendente non può utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate o comunicate, locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune, o richiedere il supporto di personale dipendente.

6. L'ufficio personale effettua verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni inerenti il regime di incompatibilità del lavoro pubblico.

Art. 42 Obbligo di astensione

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare alle procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, la procedura è svolta e il provvedimento è adottato dal segretario comunale, dal vicesegretario o da altro titolare di posizione organizzativa qualora presenti requisiti di professionalità idonei.

Art. 43 Cartellino di identificazione e sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti comunali rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione. E' consentito utilizzare, in sostituzione del cartellino, una targa da apporre presso la postazione di lavoro.

2. I dipendenti, ivi compresi i responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa, sono tenuti a utilizzare il sistema rilevazione delle presenze in uso.

Art. 44 Codice disciplinare e di comportamento

1. Il codice disciplinare e quello di comportamento sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

2. Il sindaco verifica, sentite le organizzazioni sindacali e le associazioni di utenti e di consumatori, la possibilità di adottare uno specifico codice di comportamento.

TITOLO IV COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 45 Presupposti di legittimità

1. Il Comune può stipulare i contratti di collaborazione esterna previsti nel programma approvato annualmente dal consiglio, fatto salvo quanto previsto all'art. 47, comma 3.

2. Gli incarichi cui al comma 1 possono essere conferiti solo se è accertato, a seguito di apposita ricognizione, che non esistano, all'interno dell'organizzazione, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

3. Costituiscono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1:

- a) che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati previsti nei documenti di programmazione;

- b) che la prestazione sia coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) che la prestazione abbia durata temporanea e sia altamente qualificata;
- d) che siano stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. La sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 2 è motivata nella determinazione a contrattare per l'affidamento dell'incarico di collaborazione esterna.

5. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. I requisiti di particolare e comprovata specializzazione sono documentati dal curriculum. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.

Art. 46 Procedimento

1. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è subordinato, con le sole esclusioni previste al comma 3, all'espletamento di apposita procedura comparativa, da pubblicizzare mediante avviso da inserire nel sito istituzionale, nonché con le altre eventuali forme di volta in volta individuate in relazione alla natura dell'incarico e all'ammontare del compenso.

2. Nella procedura comparativa di cui al comma 1 sono valutati, a mezzo di apposita commissione, i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal titolare di posizione organizzativa competente al conferimento dell'incarico, che la presiede, e da due dipendenti, di cui uno anche con funzioni verbalizzanti, designati dallo stesso. Nessun compenso è dovuto ai componenti della commissione.

3. È possibile procedere all'affidamento diretto degli incarichi di cui al presente Titolo nei seguenti casi:

- a) se la procedura comparativa di cui al comma 1, è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
- b) se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;
- c) se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente incarico; in questa ipotesi, l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente;
- d) se l'urgenza, non imputabile al Comune, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.
- e) se l'importo complessivo dell'incarico è inferiore a € 5000,00 fermo restando la verifica delle competenze professionali possedute.

4. Nei casi di cui al comma 3, l'individuazione del collaboratore è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.

5. Nell'avviso pubblico di cui al comma 1 o nel provvedimento di affidamento diretto dell'incarico di cui al comma 3, sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:

- a) durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
- b) luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) oggetto dell'incarico;
- d) misura del compenso.

6. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunte a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

7. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.

Art. 47 Esclusioni e incompatibilità

1. Le disposizioni del presente Titolo IV non trovano applicazione:

- a. per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni;
- b. per i patrocini legali;
- c. per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dalla dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
- d. per la nomina dei componenti dell'organismo di revisione economico finanziaria e del nucleo di valutazione;
- e. per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applicano le disposizioni normative del settore di riferimento;
- f. nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio, o è disciplinato dalle normative di settore;
- g. per gli incarichi di collaborazione con oggetto attività di docenza, per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia, nazionale o regionale;
- h. per la nomina del capo ufficio stampa, degli addetti stampa, e del portavoce per i quali trova applicazione l'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 e l'articolo 46 del presente regolamento;
- i. per la figura del responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, cui si applicano gli articoli 32 e seguenti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni.

2. Non possono essere conferiti incarichi:

- a) ai titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con il Comune per appalti di opere, servizi o forniture;
- b) ai consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) a soggetti resisi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d) a soggetti resisi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune;
- e) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f) a coloro che abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- g) a soggetti che siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) a coloro che, in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza, si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

3. Non sono soggetti alla programmazione ai sensi dell'articolo 48, comma 1, gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune, si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 48

Limiti di spesa per le collaborazioni esterne

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è fissato dal Consiglio, nei limiti di legge, nel bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento.

2. Non rientrano nei limiti di spesa annua di cui al comma 1 gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio comunale.

Art. 49

Pubblicazione elenco dei collaboratori esterni

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente Titolo è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. Nel sito istituzionale è pubblicato un elenco con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso delle collaborazioni di cui al presente Titolo. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

TITOLO V

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 50

Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina strumenti e metodologie per l'applicazione del sistema dei controlli interni concernente la regolarità amministrativa e contabile, la programmazione ed il controllo di gestione, la valutazione permanente delle risorse umane ed il controllo strategico.

2. L'insieme degli strumenti e delle metodologie di esercizio dei controlli interni è integrato con il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009.

Art. 51

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. In aggiunta ai pareri, visti ed attestazioni previsti dal vigente ordinamento sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni ed atti che comportano impegni di spesa, è istituito il controllo di regolarità giuridico - amministrativa assegnato al segretario comunale, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il segretario comunale svolge il controllo di regolarità amministrativa:

- a) sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta, con la verifica preventiva di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, con le modalità di cui al comma 3;

- b) sui provvedimenti dei titolari di posizione organizzativa e relativi atti esecutivi, con le modalità di cui ai commi 4 e 5.
3. In caso di verifica di conformità negativa di cui al comma 2, lettera a), il segretario, prima di rendere il parere motivato sfavorevole sulla proposta di deliberazione, richiede le opportune modifiche al titolare di posizione organizzativa della struttura proponente indicandone le motivazioni e, in caso di mancata risposta, nel termine di cinque giorni dalla richiesta, oppure se non sono sufficienti le controdeduzioni formulate, inserisce i suoi rilievi nel parere da rendere sulla proposta deliberativa.
4. Ai fini del controllo di cui al comma 2, lett. b), il segretario verifica, con periodicità non superiore al semestre, un campione significativo dei provvedimenti assunti dai dirigenti e dei relativi atti di esecuzione. Il segretario redige una relazione delle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, delle irregolarità, anche formali, riscontrate, nonché delle iniziative assunte sull'atto irregolare e, in generale, per migliorare la redazione dei provvedimenti. La relazione è trasmessa al sindaco e ai titolari di posizione organizzativa.
5. Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 2 lett. b) possono essere impiegate nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al titolare di posizione organizzativa dell'area finanziaria ed al revisore secondo le rispettive competenze, ed è svolto con gli strumenti, le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 52

Il sistema di programmazione e controllo

1. Il Comune adotta il sistema di programmazione e controllo al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.
2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
- a) programma - con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione - il perseguimento e la realizzazione degli obiettivi strategici, in coerenza con le indicazioni e le priorità contenute nelle linee programmatiche;
 - b) definisce ed assegna - con il piano esecutivo di gestione (peg), annualmente, ai titolari di posizione organizzativa, sulla base dei documenti di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali;
 - c) monitora - a mezzo di periodici report - in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi; il monitoraggio è effettuato con la periodicità fissata dalla giunta con il piano esecutivo di gestione;
 - d) rendiconta i risultati con il referto di gestione, presentato dal segretario comunale (sulla base del report finale predisposto dai titolari di posizione organizzativa) alla giunta e, con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione, al consiglio; il report finale e la relazione di performance sono validati dal nucleo di cui all'articolo 55.
3. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 53

Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. I titolari delle posizioni organizzative ed il restante personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
- a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di programmazione e controllo di cui all'articolo 52;
 - b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori, da rilevare con parametri e fattori predefiniti anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.
4. La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:
- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
 - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, da rilevare con parametri e fattori predefiniti anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.

5. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata su proposta del nucleo di valutazione di cui all'articolo 56. La valutazione del personale è effettuata dal titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato. Se nel corso dell'anno, il dipendente ha svolto la sua attività lavorativa presso strutture organizzative diverse, la valutazione è effettuata dal titolare di posizione organizzativa della struttura dove il dipendente ha prestato la sua attività lavorativa per il periodo di tempo prevalente, sentiti i titolari di posizione organizzativa delle altre strutture dove lo stesso dipendente ha svolto le sue prestazioni nello stesso anno.

Art. 54 **Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico è l'attività finalizzata a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Nel controllo strategico, se istituito, l'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Spetta al nucleo di cui all'articolo 56, la verifica dell'efficacia e della funzionalità degli strumenti e delle metodologie adottate dall'ente per l'esercizio del controllo strategico.

Art. 55 **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Con apposito provvedimento, la giunta adotta, e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del nucleo di cui all'art. 56, il sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Ceriale, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, la giunta definisce gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del suddetto sistema in conformità alle disposizioni del presente titolo e le relative misure di conciliazione, a garanzia dei valutati.
3. I documenti per la programmazione, misurazione e valutazione della performance prevedono le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 56 **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il nucleo di valutazione (in prosieguo "nucleo"), organismo indipendente di valutazione della performance, organizzativa ed individuale.
2. Il nucleo è organo monocratico composto da un membro esterno con comprovate esperienze tecniche in materia; è nominato dal sindaco, previo avviso da pubblicare sul sito per dieci giorni per l'acquisizione delle candidature e per i membri esterni mediante accertamento delle capacità e competenze specifiche di cui al comma 3, accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, mediante un colloquio. Per la valutazione dei candidati il sindaco potrà avvalersi della consulenza tecnica del segretario comunale. L'incarico è conferito per un periodo massimo di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
3. I componenti esterni devono essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, e con titolo di studio postuniversitario in profili afferenti ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario, è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati. E' richiesta inoltre la conoscenza della lingua inglese nonché buone conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.
4. I componenti esterni del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, ovvero che siano dipendenti in quiescenza della pubblica amministrazione.
5. I componenti esperti non possono far parte, contemporaneamente, di oltre cinque organismi di valutazione, oltre quello oggetto dell'incarico presso il Comune. Gli stessi non possono assumere consulenze presso il Comune, o presso organismi o istituzioni dipendenti o, comunque, dipendenti o sottoposti a controllo o vigilanza dello stesso Comune.
6. Gli atti del procedimento di nomina del nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

7. Ai componenti esterni del nucleo è dovuto un compenso, determinato dal sindaco all'atto della nomina, nel rispetto di eventuali limiti previsti da norme di legge, ed a invarianza di spesa rispetto ai nuclei precedenti.

8. Qualora si perfezionassero intese con altri enti locali per l'istituzione del nucleo di valutazione in forma associata, potrà essere previsto l'incremento del numero dei componenti con il segretario comunale degli enti associati e altro membro esterno, fermi restando i requisiti professionali necessari per la nomina e le altre regole stabilite nei precedenti commi. In tal caso nella composizione del nucleo dovrà essere assicurata la diversificazione delle competenze professionali. Dovrà essere altresì garantita la rappresentanza di entrambi i sessi.

Art. 57

Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo esercita, in piena autonomia, le attività e riferisce direttamente al sindaco.
2. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) definisce il sistema di misurazione e valutazione della performance e ne propone l'approvazione;
 - b) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano esecutivo di gestione (PEG) e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - c) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
 - d) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i titolari di posizione organizzativa;
 - e) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco e, qualora ne ricorrano i presupposti, alla Corte dei conti;
 - f) valida la relazione sulla performance, tenendo anche conto delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti provinciali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al sindaco, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.
 - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il nucleo, se richiesto, sulla base di appositi modelli forniti dal Comune, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.
4. La validazione della relazione sulla performance di cui al comma 2, lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
5. Il nucleo è supportato per l'esercizio dei suoi compiti dal segretario comunale.

TITOLO VI

RISORSE UMANE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE. FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 58

Programma del fabbisogno di personale

1. Il programma triennale del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni, comprensivi delle assunzioni obbligatorie per legge, e i loro aggiornamenti sono elaborati su proposta dei responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti.
2. Il titolare di posizione organizzativa della struttura che cura gli affari del personale adotta gli atti e cura le procedure per attuare il programma di cui al comma 1.

Art. 59
Incarichi ai dipendenti

1. Il T.P.O. competente, in casi eccezionali e per specifiche esigenze di servizio, può conferire incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al personale dipendente della propria Area.
2. Nell'atto di conferimento verrà altresì stabilita la relativa retribuzione sulla base delle corrispondenti tariffe professionali in uso al momento dell'affidamento degli incarichi, ove possibile, o in mancanza delle stesse, sulla base del compenso orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario
3. L'incarico deve svolgersi presso l'Ente di appartenenza al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, compatibilmente con le risorse disponibili ed in conformità alla disciplina di cui all'art. 53 del D.L.vo 30.03.01 n. 165.
4. Il conferimento è subordinato alle disponibilità di bilancio e la scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:
 - assenso dell'interessato
 - esperienza nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum
 - rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi.

Art. 60
Organizzazione orari di servizio

1. Il segretario comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, provvede, previo confronto con la Giunta Comunale e con i T.P.O., con determinazione a definire complessivamente e permanentemente l'orario di servizio del personale comunale. La proposta di determinazione è inviata alla R.S.U., per la necessaria informazione preventiva.
2. Le successive variazioni possono essere disposte:
 - a) se a carattere provvisorio, con indicazione del termine di applicazione, direttamente dal Titolare della Posizione Organizzativa per il proprio Settore, previa comunicazione al segretario comunale;
 - b) se a carattere definitivo, dal segretario comunale, su proposta del Responsabile apicale interessato, sentita la Giunta Comunale e previa informazione alla R.S.U.
3. Gli orari di apertura al pubblico sono disposti dal Sindaco, su proposta del T.P.O. interessato e sentito il segretario comunale. Le eventuali variazioni devono essere comunicate all'utenza con idonei avvisi e sul sito istituzionale.

Art. 61
Procedure di mobilità interna

1. Nel rispetto dei principi organizzativi di funzionalità, flessibilità e trasparenza di cui agli artt. 2 e 5 del D. L.vo n. 165/01, nonché in conformità al principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, espresso dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 2°, del nuovo C.C.N.L. e art. 52 D.L.vo n. 165/01, gli atti per l'organizzazione dei Servizi sono assunti da parte degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. In conformità ai principi di cui sopra e a quanto definito dai contratti individuali di lavoro, è possibile disporre la mobilità dei dipendenti, secondo le emergenti esigenze organizzative:
 - a) nell'ambito della medesima Area, con atto dispositivo di natura privatistica del T.P.O., sentita la Giunta Comunale, il segretario comunale e i dipendenti interessati;
 - b) tra le diverse Aree, con atto dispositivo del segretario comunale, acquisiti i pareri della Giunta Comunale, dei T.P.O. e dei dipendenti interessati.
3. I Responsabili della gestione sono tenuti a disporre la mobilità solo se vi è preventiva o congiunta formazione professionale adeguata alla modifica delle attribuzioni e mansioni professionali. Salvo quest'ultima ipotesi, il rifiuto del dipendente a svolgere mansioni equivalenti è grave inadempimento contrattuale, giustificante l'estinzione del rapporto con atto di recesso unilaterale del T.P.O., previa diffida.
4. Qualora possibile in considerazione del posto da ricoprire, la mobilità è preceduta da avviso ai dipendenti di pari categoria del posto da ricoprire con procedura di mobilità interna, in cui viene descritto il posto vacante e stabilito un termine di dieci giorni dall'affissione dello stesso all'Albo pretorio dell'Ente per far pervenire da parte degli eventuali interessati apposita istanza, corredata da curriculum professionale. In caso di più istanze verranno valutati prioritariamente i carichi familiari, l'avvicinamento della sede lavorativa al luogo di residenza, l'anzianità di servizio ed anagrafica dell'interessato.
5. Per esigenze organizzative a carattere temporaneo e/o sperimentale, comunque connesse ad obiettivi ed a programmi di attività, possono essere disposte mobilità interne temporanee, con le stesse modalità procedurali definite ai precedenti commi del presente articolo.

Art. 62
Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

La cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

1. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato dal titolare di posizione organizzativa responsabile del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, e previa acquisizione del parere favorevole del titolare di posizione organizzativa dell'area di assegnazione del dipendente e del segretario comunale

2. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. In ogni caso, la cessione del contratto può essere differita fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo di trenta giorni successivi a tale assunzione, ove il titolare di posizione organizzativa dell'area di assegnazione del dipendente ritenga necessario un previo periodo di affiancamento.

TITOLO VII

ACCESSO, MOBILITÀ, PROGRESSIONI VERTICALI E SELEZIONI INTERNE

CAPO I

MODALITÀ D'ACCESSO DALL'ESTERNO - REQUISITI GENERALI

Art. 63

Modalità d'accesso dall'esterno

1. In attuazione dell'art. 35 D. L.vo n. 165/01, l'assunzione del personale di ruolo nelle diverse categorie funzionali e profili professionali dell'Ente può avvenire:

- a) tramite concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o tramite selezioni che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso;
- b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, di cui alla L. 12.03.99, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) facendo ricorso alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e agli artt. 97 e seguenti del presente regolamento.

2. Le procedure di reclutamento soggiacciono ai seguenti principi a cui si deve conformare il responsabile delle procedure selettive:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) 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 o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni sindacali;
- e) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed all'art. 97 del presente regolamento.

4. La selezione concorsuale consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico finalizzate ad accertare la professionalità del relativo profilo professionale, e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate, nonché a preselezioni atte a verificare le capacità psicoattitudinali.

5. Può essere utilizzata la forma del corso-concorso, che consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, secondo le seguenti direttive:

- i criteri per la selezione preliminare verranno stabiliti nel bando di concorso;
- i candidati ammessi al corso non potranno essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno. Per il personale riservatario, la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni;

- al termine del corso, una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti;
 - i criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dall'amministrazione in sede di formazione del bando.
6. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.

Art. 64
Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Ceriale soggetti che possiedano i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.94, n. 174;
 - b) età. Non è previsto alcun limite di età, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivono limiti minimi d'accesso alle professionalità;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per il titolo di studio e gli altri requisiti particolari di ammissione che devono essere posseduti dagli aspiranti agli impieghi, per ciascun profilo professionale, si fa rinvio al bando di concorso.
3. Il titolo di studio richiesto costituisce comunque requisito inderogabile da parte dell'Ente che procede al concorso, il quale é tenuto ad una attività di mera rilevazione del possesso del medesimo. Al solo fine dell'ammissione, i titoli di studio superiori a quelli previsti nel bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studio, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.
4. Non possono accedere agli impieghi nel Comune di Ceriale coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II
BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI - COMMISSIONE
ESAMINATRICE – ADEMPIMENTI

Art. 65
Bando di concorso

1. Le prove pubbliche selettive ed i concorsi sono indetti con provvedimento del T.P.O. dell'Area interessata, previa comunicazione alla Giunta ed in conformità ai criteri stabiliti nel piano di assunzione. Il T.P.O. dispone il relativo bando e provvede ai successivi adempimenti di cui al presente regolamento.
2. I bandi sono adottati sulla base della programmazione triennale e del Piano Annuale delle assunzioni.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto;
 - c) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte ed orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - g) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di cui alla precedente lettera f);
 - h) le percentuali di posti riservati al personale interno, in conformità alle normative contrattuali di comparto, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dalla legislazione in materia.
4. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
 - estremi dell'atto amministrativo con il quale é stato indetto il concorso;
 - individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
 - determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
 - il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;

- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è compreso il curriculum personale che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nelle categorie B - C - D. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
- per le procedure concorsuali indette per l'assunzione di profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, i titoli oggetto di valutazione, con indicazione del punteggio e delle modalità di presentazione;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- le modalità con cui i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, o di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove;
- l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. lgs. n. 101/2018, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- lo schema di domanda di partecipazione.

5. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo on-line del Comune per trenta giorni. Un avviso di concorso viene inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, dando atto che il relativo bando è disponibile sul sito internet del Comune e presso l'Ufficio competente. Il T.P.O. dell'Area interessata, con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo, potrà stabilire altre forme integrative di pubblicazione del bando.

6. Il bando di concorso dovrà infine contenere, a termini dell'art. 14 del C.C.N.L., l'elenco dei documenti da produrre da parte di coloro che saranno chiamati a stipulare il contratto di lavoro individuale, ai fini dell'assunzione, e consistenti in:

1. estratto dell'atto di nascita o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
2. certificato di cittadinanza o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
3. certificato di godimento dei diritti politici o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
4. certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente, rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino, ovvero la dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, per i cittadini italiani ed i candidati stranieri appartenenti alla Comunità Europea (i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano ovvero dichiarazione sostitutiva come sopra);
5. certificati dei carichi pendenti ovvero la dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/00;
6. certificato di stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. 445/00;
7. titolo di studio richiesto, in originale o copia conforme, o certificato dell'autorità scolastica, dal quale risulti il conseguimento del titolo, o dichiarazione sostitutiva attestante il possesso del titolo di studio, ai sensi del D.P.R. 445/00, non soggetta ad autenticazione;
8. certificato di iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 12.03.99, n. 68, per gli appartenenti a categorie protette.

Art. 66

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice con i relativi allegati e la ricevuta del versamento, deve essere indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Ceriale e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax o PEC se si possiede un indirizzo personale di posta elettronica certificata, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie Speciale Concorsi ed esami. I bandi potranno prevedere ulteriori modalità di presentazione delle domande di partecipazione.
2. La domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se la raccomandata è spedita entro il termine di cui al precedente comma e perviene all'Ufficio Protocollo del Comune entro i cinque giorni successivi (sempre che sia pervenuta prima dell'inizio delle operazioni); a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. Il bando di concorso può prevedere la presentazione delle domande di ammissione esclusivamente per via telematica.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni relative ai seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) la residenza ed il recapito telefonico e informatico; si dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso, ove questo non coincidesse con la residenza;
 - d) indicazione del concorso cui si intende partecipare;

- e) il possesso della cittadinanza italiana o della qualifica di italiano non appartenente alla Repubblica o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea o della cittadinanza di uno stato europeo;
- f) (se cittadini italiani) il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante é iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di non aver mai riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso; in caso contrario, occorre indicare le condanne riportate, la data di sentenza dell'autorità giudiziaria che l'ha emessa, se é stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono indulto, non menzione ecc. e, anche, se nulla risulta al casellario giudiziale. I procedimenti penali devono essere indicati qualsiasi sia la natura degli stessi;
- h) i titoli di studio posseduti;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo nel caso di aspiranti soggetti all'obbligo;
- j) gli eventuali servizi prestati come dipendente di pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione del precedente rapporto di pubblico impiego;
- k) l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione
- l) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie di cui alla L. 12.03.99, n. 68 e l'iscrizione nell'elenco del competente ufficio provinciale del lavoro;
- m) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- n) i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana.

5. L'omissione nella domanda di alcuna delle dichiarazioni prescritte dal precedente comma non può essere sanata in alcun modo, trattandosi di dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese sotto la personale responsabilità del concorrente, e comporta l'esclusione dal concorso per incompletezza della domanda qualora dal suo contesto e dai titoli eventualmente allegati non possa desumersi sufficiente indicazione del possesso dell'elemento non dichiarato.

6. I candidati dipendenti di ruolo del Comune di Ceriale inquadrati nella qualifica inferiore, con il numero di anni di anzianità prescritta dalle norme contrattuali di comparto, che intendono avvalersi della eventuale riserva di posti, devono farne esplicita richiesta nella domanda di ammissione; a tal fine devono dichiarare il servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore a quella per cui si concorre ed il possesso del titolo di studio.

7. I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 05.02.92, n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per potere sostenere le prove di esame.

8. I candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta di sostituzione della prova scritta con un colloquio orale o di utilizzo di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova medesima.

9. Alla domanda di ammissione al concorso devono essere allegati:

- a) la ricevuta del versamento alla tesoreria comunale o ricevuta del vaglia postale o ricevuta del conto corrente postale della tassa di concorso o del bonifico bancario o del pagamento tramite il sistema Pago Pa qualora previsto dal bando di concorso, nell'ammontare stabilito dalla pertinente normativa in vigore alla data di emissione del bando;
- b) il curriculum personale, anche se negativo, datato e firmato;
- c) un documento di identità in corso di validità.

10. Alla domanda di ammissione al concorso i concorrenti possono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. I titoli devono essere prodotti in originale ovvero in copia autenticata in carta semplice.

11. Nel caso in cui sia previsto dallo specifico bando di concorso, la domanda dovrà essere inviata tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione ed autenticazione del concorrente attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Art. 67 Giudizio di ammissibilità

1. E' compito del Responsabile dell'Ufficio Personale esaminare le domande ed i documenti alle stesse allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, altresì, a promuovere la eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni di cui all'articolo seguente, dando congrui termini, sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di regolarizzazione dei documenti devono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette alla Commissione un'apposita relazione nella quale indica:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si é proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini sono state regolarizzate;

- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
4. La Commissione, nella prima seduta, sulla scorta della relazione prodotta, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

Art. 68
Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità
e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità, od omissioni nei documenti di rito:
 - a) mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, purché il versamento sia stato effettuato nei termini;
 - b) sottoscrizione e data del curriculum;
2. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ufficio personale, a pena di decadenza, a mezzo di:
 - a) rimessione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera a);
 - b) invio di nuovo curriculum identico a quello prodotto, sottoscritto e datato;

Art. 69
Assunzioni obbligatorie

1. L'Amministrazione comunale di Ceriale riserva agli appartenenti alle categorie protette i posti in organico nella misura percentuale prevista dall'art. 3 della L. 12.03.99, n. 68. Oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego - con esclusione, per gli invalidi, del requisito dell'idoneità fisica - è richiesta l'iscrizione in speciali liste di collocamento presso il Centro per l'impiego. Le disposizioni del presente articolo debbono intendersi applicabili anche a coloro che sono affetti da minorazione psichica, in possesso della capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili, accertata ai sensi dell'art. 4 della L. 05.02.92, n. 104.
2. Presupposto dell'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione, requisito che deve sussistere anche alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Si procede all'assunzione per chiamata numerica nei confronti del personale delle carriere esecutive o equipollenti, personale ausiliario od equiparato, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni richieste. A tal fine si procederà all'espletamento di una prova, mirata a verificare l'idoneità all'impiego, come specificata nel bando e a seguito di costituzione di apposita commissione valutativa, costituita secondo le disposizioni generali.
4. Al fine del comma precedente ed in base al disposto dell'art. 35, comma 1, lettera b), del D. L.vo n. 165/01, il Comune richiede numericamente al Centro per l'impiego i beneficiari da assumere.
5. Per quanto concerne il personale della carriera direttiva, di concetto o parificato, è prevista nei concorsi pubblici una riserva per gli appartenenti alle categorie protette. La riserva non opera nel caso di posti unici di organico.
6. Coloro che hanno conseguito l'idoneità vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori fino al raggiungimento della percentuale complessiva del 15% dei posti di organico.
7. E' consentito all'Ente riservare ai beneficiari della L. n. 68/99 non più della metà dei posti messi a concorso. Gli invalidi divenuti tali in costanza di rapporto di lavoro non concorrono alla determinazione del numero complessivo dei posti che l'Ente deve riservare a tale categoria. In mancanza di beneficiari di una determinata categoria, subentrano proporzionalmente, per "scorrimento", i riservatari delle altre categorie, sempre che le aliquote relative alle categorie prese in considerazione non siano esaurite. I posti eventualmente non coperti dagli appartenenti alle "categorie protette" si aggiungono a quelli da attribuire ai vincitori dei concorsi o delle selezioni.
8. Al fine meramente esemplificativo, in relazione all'ordinamento professionale vigente negli Enti Locali le categorie indicate dalla L. n. 68/99, possono così sintetizzarsi:
 - personale operaio: riferibile ai profili professionali con contenuti di operatività, tecnico manuale (operaio generico, specializzato, qualificato);
 - personale delle carriere esecutive o equipollenti: riferibile a profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto un titolo di studio inferiore al diploma di scuola media superiore;
 - personale ausiliario: riferibile a profili professionali ricompresi nella categoria A;
 - personale delle carriere di concetto e direttiva: riferibile ai profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il diploma della scuola media superiore o il diploma di laurea.

9. E' consentito instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale nei confronti dei soggetti beneficiari della L. n. 68/99, previo consenso dell'invalide. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di coprire la percentuale dei posti nella misura prevista, il rapporto a tempo parziale é considerato in proporzione all'orario prestato.

Art. 70 **Categorie riservatarie e preferenza**

1. Per le categorie riservatarie si rimanda a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa, intendendosi per tale quella formata dai coniugi e da almeno quattro figli;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio o nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune di Ceriale;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari e i volontari delle Forze armate senza demerito al termine della ferma o conferma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata secondo i seguenti criteri di priorità:
 - dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o no;
 - dall'aver prestato lodevolmente servizio nella Amministrazioni pubbliche;
 - dalla residenza nel Comune di Ceriale.

Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 71 **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal titolare di posizione organizzativa dell'area cui il dipendente sarà assegnato ovvero dal segretario comunale con proprio atto in caso di concorsi per posizioni apicali.
2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte, oltre che dal Presidente, da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della amministrazione con inquadramento in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso, o estranei alla medesima, docenti, liberi professionisti.
3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.
4. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per informatica ed esperti in materia di selezione del personale e per altre materie specialistiche. Tali membri partecipano alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto e possono esprimere solo un giudizio di idoneità riguardo alla propria materia.
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti di direzione politica dell'amministrazione del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non può far parte delle commissioni esaminatrici chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Titolo II capo I del Codice penale.
6. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
7. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa

durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere le loro funzioni di commissario fino alla conclusione della procedura selettiva.

8. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte dal Responsabile del Servizio Personale o da altro dipendente dotato della necessaria capacità professionale.

9. Non possono far parte della Commissione, né esserne Segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado, che ricadano in una delle situazioni di incompatibilità o nelle cause di astensione previste dalle disposizioni in materia. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata anche nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.

10. I membri sono dichiarati decaduti per non aver partecipato, senza valido motivo, a tre sedute consecutive. In tal caso un membro supplente diviene effettivo e si provvede a nominare un nuovo supplente.

11. In caso di sostituzione di un membro effettivo con un supplente tutti gli atti compiuti dalla commissione rimangono validi ed efficaci: i nuovi membri con apposita dichiarazione resa a verbale accettano espressamente quanto operato dalla commissione anteriormente al loro insediamento e partecipano agli atti necessari per la definizione del procedimento concorsuale.

Art. 72

Compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni esaminatrici

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al segretario è corrisposto, per ogni tipologia di concorso, un compenso base calcolato come segue:

- € 160,00 per concorsi relativi ai profili professionali di categoria B;
- € 320,00 per concorsi relativi ai profili professionali di categoria B3 e C;
- € 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali di categoria D.

La legittimazione a percepire detti compensi deve essere valutata in base alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità e incarichi.

2. I compensi previsti dal comma 1 sono aumentati del 10 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente € 1.600,00 per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria B, € 3.200,00 per i concorsi relativi a profili professionali di categoria B3 e C e € 4.000,00 per i concorsi relativi a profili professionali di categoria D.

4. Ai componenti esterni all'amministrazione, nominati per le finalità previste dall'art. 75, comma 13, è corrisposto un compenso onnicomprensivo quantificato in base alle tariffe professionali vigenti e applicabili.

5. I limiti massimi di cui al comma 3 sono aumentati del 10 per cento per i presidenti, nonché ridotti del dieci per cento per il segretario.

Art. 73

Svolgimento delle prove

1. La data di svolgimento delle prove scritte, nel caso in cui non sia già stata indicata nel bando, viene stabilita dalla commissione nella prima seduta in cui sono determinati i criteri di massima per la valutazione dei titoli e viene notificata ai candidati ammessi al concorso almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie Speciale-Concorsi ed esami.

2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 08.03.89, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e di festività religiose valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Qualora il bando non abbia già previsto il calendario della prova scritta e di quella orale, ovvero la data della prova orale non sia stata comunicata ai candidati in concomitanza con l'avviso recante il calendario della prova scritta, il diario della prova orale deve essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.

4. Secondo quanto dispongono l'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità. Le prove orali di norma sono svolte in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il Comune di Ceriale può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione.

5. Ai fini dello svolgimento in sicurezza delle prove concorsuali nei periodi di emergenza sanitaria, si rinvia alla normativa nazionale

emanata in materia nonchè ai Protocolli Sanitari validati dal Comitato Tecnico Scientifico recanti disposizioni in ordine agli adempimenti ed alle modalità di svolgimento delle prove selettive.

6. Al termine, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che è affisso sul sito istituzionale del Comune.

Art. 74

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame per i soli candidati che hanno consegnato tutti gli elaborati delle prove messe a concorso. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.

2. Il punteggio a disposizione della Commissione può essere così suddiviso:

- a) 30 punti per ciascuna prova scritta;
- b) 30 punti per il colloquio;
- c) 10 punti per i titoli.

Nel caso di procedura per soli esami, la valutazione sarà limitata ai punti a) e b).

Limitatamente all'accesso alla categoria B, i punteggi saranno così suddivisi:

- a) 30 punti per la prova pratica;
- b) 30 punti per il colloquio.

I titoli sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari.

Categoria D:

a) Titoli di studio Totale p. 3,00

Nei posti messi a concorso per i quali è richiesto il diploma di laurea:

1)	laurea conseguita con punteggio da 70 a 90	p.	1,00
2)	laurea conseguita con punteggio da 91 a 100	p.	1,25
3)	laurea conseguita con punteggio da 101 a 109	p.	1,75
4)	laurea conseguita con punteggio da 110 a 110 e lode	p.	2,00
5)	altro diploma di laurea	p.	0,35
6)	dottorato di ricerca attinente la professionalità richiesta	p.	0,40
7)	corsi di specializzazione e perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	p.	0,25
8)	idem non attinenti alla professionalità.	p.	0,05
9)	abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	p.	0,25
10)	abilitazione all'insegnamento in materie affini alla Professionalità del posto messo a concorso	p.	0,10

b) Titoli di servizio Totale p. 5,00

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1° : servizi nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;
- 2° : servizi nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;
- 3° : servizi nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

c) Titoli vari Totale p. 2,00

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici massimo p. 0,80;

- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio massimo p. 0,30;
- I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso
- le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso; massimo p. 0,20;
- la commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale, che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza. massimo p. 0,40;
- può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. massimo p. 0,40.

Categoria C:

a) Titoli di studio Totale p. 2,50

Nei posti messi a concorso per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

1)	diploma conseguito con punteggio da 37 a 42	p. 0,40
	diploma conseguito con punteggio da 43 a 49	p. 0,60
	diploma conseguito con punteggio da 50 a 60	p. 0,80
2)	diploma di laurea o attestato di studi superiori	p. 0,50
3)	abilitazione all'esercizio della professione attinente alla professionalità del posto messo a concorso	p. 0,30
4)	abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	p. 0,30
5)	attestazioni di partecipazione a corsi legalmente riconosciuti gestiti da enti ministeriali o regionali	p. 0,20

b) Titoli di servizio Totale p. 5,50

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1° classe: i servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;
- 2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;
- 3° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo è parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

c) Titoli vari Totale p. 2,00

Rientrano in tale categoria i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità quali:

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici: massimo p.0,80;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio: massimo p. 0,30;
- I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.
- le pubblicazioni, tenendo in particolare considerazione quelle che per materia risultano attinenti al concorso: massimo p. 0,20;
- la commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale, che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza: massimo p. 0,40;
- può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti concorsi riferibili a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso: massimo p. 0,40.

Per i profili di elevata specializzazione tecnica

Titoli legalmente riconosciuti: Totale p. 10

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione	p. 2;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);	p. 3
- dottorati di ricerca:	p. 2
- abilitazioni e certificazioni	p. 2
- pubblicazioni.	p. 1

Art. 75 Prove d'esame

1. Nel bando di concorso sono individuate le prove che i concorrenti devono sostenere, in relazione alle diverse categorie professionali.
2. E' in facoltà dell'amministrazione prevedere nello specifico bando di concorso che le prove siano precedute da una fase di preselezione se le domande di partecipazione sono in numero superiore a cinquanta. La prova preselettiva consiste in quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove d'esame, esclusa la lingua inglese. L'esito della prova preselettiva ha effetto solo ai fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali e non concorre alla formazione del voto finale di merito. Conseguono l'ammissione alle successive prove concorsuali i primi trenta candidati classificati seguendo l'ordine della graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito all'esito della prova preselettiva, comprendendo anche gli eventuali classificati ex equo alla trentesima posizione.
3. I voti sono espressi in trentesimi. L'onere di motivazione circa le valutazioni effettuate di un esame o delle prove di un concorso pubblico è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come formula sintetica, ma eloquente, che esterna la valutazione tecnica compiuta dalla Commissione esaminatrice.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.
5. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
6. Per i profili professionali della categoria D, devono essere previste almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.
7. Per i profili professionali della categoria C, devono essere previste due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e una prova orale.
8. Per i profili professionali della categoria B, deve essere prevista una prova pratico-attitudinale ed una prova orale.
9. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in quesiti a risposta sintetica o multipla, in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
10. Nel bando di concorso per l'accesso a tutte le categorie, può essere previsto lo svolgimento, sia come fase preliminare che in sostituzione di una prova teorica o teorico pratica, di test psico-attitudinali per verificare il grado di predisposizione personale al posto messo a concorso. Ai sensi del D.L.vo n. 165/01, art. 37, ed in attuazione dei regolamenti ministeriali, i bandi di concorso possono prevedere l'accertamento della conoscenza delle procedure e applicazioni informatiche più diffuse nell'Ente e della lingua inglese, in misura e secondo livelli adeguati al posto messo a concorso.
11. La valutazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nella prova d'esame, dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) e della votazione conseguita nel colloquio.
12. Di seguito vengono prospettate, a titolo esemplificativo, le diverse tipologie di prove selettive, ed i contenuti concreti che possono assumere:
 - a) Prova scritta:
 - 1) A contenuto teorico:
 - redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;
 - quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa);
 - tests bilanciati.
 - 2) A contenuto pratico:
 - redazione di atti o provvedimenti;

- studi di fattibilità relativi a programmi e progetti corredati in termini più o meno significativi da enunciazioni teoriche;
- individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche,
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento;
- selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche,
- individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzava relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;
- quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico -pratico.

Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.

b) Prova pratico-attitudinale:

- impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione;
- conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
- simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
- simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
- realizzazione di opere e/o manufatti.

c) Prova orale: colloquio.

13. In riferimento alle procedure concorsuali per l'assunzione di agenti di polizia locale, vista la particolarità delle mansioni richieste, concernenti attività di prevenzione e contrasto di situazioni che incidono sulla sicurezza urbana, anche mediante attribuzione dell'arma, il bando può altresì prevedere che la Commissione giudicatrice sia integrata da un componente esperto in materia psicologica. In tal caso, i candidati che avranno superato la prova scritta, dovranno sostenere un colloquio volto a valutare l'idoneità psico-attitudinale in relazione allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato. Saranno ammessi all'orale esclusivamente i candidati risultati idonei in esito a tale valutazione.

14. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in attuazione dell'art. 10 D.L. 1/04/2021, convertito in legge 28/05/2021, n. 76, nei concorsi per esami o per titoli ed esami è in facoltà dell'amministrazione prevedere, in deroga all'art. 75, commi 2, 6 e 7:

- a) l'espletamento di una sola prova scritta o pratica e di una prova orale;
 - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
 - c) per i profili qualificati nel bando di concorso ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali;
- c-bis) i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

Art. 76

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la data di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità. tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. La commissione, il giorno stesso di ciascuna prova scritta ed immediatamente prima che essa abbia inizio, prepara tre tracce, stabilisce il tempo che i candidati hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, decorrente dal termine della dettatura stessa del tema estratto.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi il presidente della commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art. 77

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale della seduta relativa.
2. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente e del Regolamento Comunale in materia, secondo le modalità previste.

Art. 78

Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con le penne ad inchiostro nero o blu su carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni, supporti informatici di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, e i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 79

Adempimenti dei concorrenti e delle commissioni al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino in bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi, a pena di esclusione, sottoscrizione né altro contrassegno, che possa inequivocabilmente condurre alla identificazione dell'autore, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Al termine di ogni giorno di esame tutti gli elaborati relativi alla stessa prova vengono racchiusi in una o più buste su cui viene apposto il numero della prova, prima o seconda.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
5. Il Presidente della commissione appone su ciascuna busta grande, a mano a mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sul foglio o sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della valutazione dei singoli elaborati.
6. Il riconoscimento delle generalità dell'autore dell'elaborato deve essere fatto, mediante apertura della busta piccola, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 7.

Art. 80

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

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

2. La graduatoria di merito dei candidati, unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno, è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dal T.P.O. dell'Area interessata, e comunicata alla Giunta Comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, in uno con i provvedimenti di approvazione, all'Albo on line del Comune.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 36 mesi dalla data di pubblicazione, fatte salve nuove e diverse disposizioni di legge, per gli eventuali posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione del servizio per qualsiasi altra causa, l'Ente può provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti che seguono in graduatoria nel limite di cui al precedente comma 6.

Art. 81

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La documentazione di cui al precedente comma non è richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. I candidati appartenenti a categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'ufficio provinciale del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 82

Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, inviterà i vincitori, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare, pena la decadenza, entro il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 per le seguenti certificazioni:
 - estratto dell'atto di nascita;
 - certificato comprovante il possesso della cittadinanza italiana o titolo che dà luogo all'equiparazione, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione o certificato comprovante la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - certificato comprovante il godimento dei diritti politici, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione; i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono presentare il certificato di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - stato di famiglia rilasciato dal Comune di residenza;
 - titolo di studio
 - stato di servizio militare o foglio matricolare o certificato dell'esito di leva nel caso che l'aspirante sia stato dichiarato riformato o rivedibile;
 - certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino; i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano;
 - certificati dei carichi pendenti
3. In casi particolari il termine assegnato può essere incrementato di ulteriori trenta giorni.
4. Nello stesso termine gli interessati sotto la loro responsabilità dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. L.vo n. 165/01. In caso contrario deve essere espressa la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. E' necessario siano indicate anche le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di impiego.
5. I vincitori, già dipendenti del Comune sono esonerati dalla presentazione dei documenti di rito.

6. I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero é cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.
7. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.
8. La durata del periodo di prova é fissata nella misura definita in sede di contrattazione collettiva di comparto.
9. I provvedimenti di nomina sono adottati dal T.P.O. interessato.
10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

CAPO III
UTILIZZO RECIPROCO GRADUATORIE CONCORSUALI
PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Art. 83
Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti e
condizioni di reciprocità

1. Il Comune, previa convenzione, può utilizzare le graduatorie di altri enti, o convenzionarsi con altri enti per lo svolgimento di procedure concorsuali uniche.
2. Per assunzioni a tempo determinato, l'Ente, prima di avviare procedure concorsuali per l'assunzione dall'esterno o in caso di esaurimento delle proprie graduatorie può verificare la disponibilità di Enti limitrofi di comparto circa l'utilizzo delle rispettive graduatorie di idoneità, relative a procedure concorsuali per i medesimi categoria e profilo vacanti presso l'Ente.
3. In conformità ai principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, si dispone la richiesta agli Enti, individuati indicativamente in quelli di omologhe grandezze demografiche all'interno della Provincia, per le finalità di cui al comma che precede. Qualora all'interno della Provincia vi sia la disponibilità di più di una graduatoria vigente per il medesimo profilo professionale e categoria, si procederà allo scorrimento a partire dalla graduatoria che risulti approvata per prima.
4. Con l'istanza si richiedono i nominativi degli idonei in graduatoria, con consenso scritto degli interessati al trasferimento dei dati, con copia del curriculum e di tutti i dati personali presentati nonché il termine entro cui la comunicazione dovrà pervenire. La chiamata verrà effettuata secondo l'ordine di assegnazione in graduatoria.
5. Analogamente ed a condizione di reciprocità, l'Ente può concedere l'uso delle proprie graduatorie ad altri Enti richiedenti. Il Responsabile interessato, con proprio provvedimento adeguatamente motivato, dispone il numero dei nominativi messi a disposizione, valutando al contempo le possibili necessità dell'Ente di utilizzare in tempo utile la graduatoria per successivi posti resisi vacanti.
6. Anche in assenza di un fabbisogno di personale, previa convenzione con altri enti il Comune di Ceriale può organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per tutti i profili professionali. In assenza di graduatorie proprie in corso di validità, l'Ente attinge ai suddetti elenchi per la copertura delle posizioni programmate nel piano di fabbisogno del personale, previo interpello tra i soggetti che vi risultano inseriti. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, la valutazione delle candidature sarà effettuata con le modalità semplificate di cui all'art. 73, comma 1, del presente Regolamento.

Art. 84
Tutela della riservatezza dei dati personali
utilizzati per l'accesso alle graduatorie concorsuali

1. In conformità alla normativa sulla tutela dei dati personali, i dati personali relativi ai curricula e gli altri documenti inviati all'ente, secondo la procedura specificata agli articoli precedenti, sono utilizzati esclusivamente per compiere la selezione e vengono assunti agli atti solo per procedere eventualmente a successive nuove assunzioni.
2. La procedura è giustificata istituzionalmente dalla possibilità per l'Ente di poter acquisire nuovo personale, sulla base di criteri selettivi, e di economizzare i tempi e le risorse per il compimento di procedure concorsuali, in conformità ai principi di economicità, efficienza ed imparzialità.
- 3.

CAPO IV
ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 85
Campo di applicazione

1. Il Comune di Ceriale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali relativi alla categoria A ed alla categoria B -

posizione economica B.1, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della disciplina vigente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

Art. 86

Procedure per l'avviamento a selezione

1. Il T.P.O. dell'Area interessata inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Nella stessa richiesta, ove ne ricorrano le circostanze, deve essere indicato il numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi delle norme contrattuali di comparto e secondo la disciplina vigente.

2. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.

Art. 87

Selezione

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

2. La selezione é effettuata da una commissione selezionatrice, nominata dal TPO competente, così composta:

- dal T.P.O. interessato con funzioni di Presidente, o da altro TPO in caso di assenza;
- da n° 2 esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria non inferiore alla C, se pubblici dipendenti.

3. Ai lavori della Commissione assiste un Segretario, scelto tra il personale del Comune, avente categoria non inferiore alla C.

4. Il Presidente della Commissione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati perché siano sottoposti alla prova di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo online del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

8. Delle operazioni di selezione si redige, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale sottoscritto, oltre che dallo stesso Segretario, da tutti i membri della Commissione selezionatrice.

9. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito tra il personale avviato a selezione. I risultati della selezione sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

10. Il T.P.O. interessato approva i verbali di selezione, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

CAPO V

COSTITUZIONE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 88

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. In applicazione della vigente normativa di legge e contrattuale, si possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nelle seguenti ipotesi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle Regioni, delle scuole degli Enti Locali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di congedo di maternità, sia in quella di congedo parentale previste dal D.L.vo 26.03.01 n. 151;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni; per particolari punte di attività; per esigenze straordinarie, nel limite massimo di nove mesi;
- d) per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di otto mesi, purché sia già stato

bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

Art. 89
Le diverse modalità di selezione del personale
a tempo determinato

1. L'Ente, per le esigenze di cui all'articolo precedente può avviare le procedure di reclutamento di personale a tempo determinato, in conformità ai principi generali di cui agli articoli 35 e 36 del D.L.vo n. 165/01. Si avvale pertanto di tutte le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Conformemente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente, e dalle disposizioni speciali in materia, l'Ente può procedere a reclutamento del personale a tempo determinato, prioritariamente tramite scorrimento delle vigenti graduatorie di concorsi a tempo indeterminato, proprie o di altri enti; in via subordinata:
 - mediante selezione di personale di categoria A e B.1;
 - mediante selezione di personale di categorie B, C e D;
 - per tutte le categorie anche mediante stipulazione di contratti di formazione e lavoro nonché degli altri supporti formativi come previsti dalla disciplina vigente e dalla contrattazione collettiva;
 - per tutte le categorie, esclusa la categoria "A" e l'Area di vigilanza, anche mediante forniture di lavoro temporaneo, nei casi previsti dall'art. 1 della L. n. 196/97;
 - per tutte le categorie anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, o in convenzione con altri Comuni

Art. 90
Modalità di selezione personale a tempo determinato
di categoria A e B1

1. Per il personale da assumersi a tempo determinato di categoria A e B1, si applicano le disposizioni del Titolo VII Capo II del presente Regolamento (artt. 67 e ss.), con i correttivi disposti dai commi successivi.
2. L'avviso di reclutamento viene pubblicato soltanto all'Albo on line del Comune ed inviato al competente Centro per l'impiego.
3. Il personale avviato dall'ufficio del lavoro può essere convocato per sostenere la prova selettiva personalmente, telefonicamente, ovvero telegraficamente.

Art. 91
Modalità di selezione personale a tempo determinato
di categoria B C e D

1. Per il personale appartenente alla categoria B, C e D si procede con bandi di selezione, il cui avviso dovrà essere pubblicizzato nell'ambito del territorio dell'Ente e dei Comuni contermini.
2. Le Commissioni giudicatrici saranno composte dal T.P.O. interessato che le presiede e da due commissari di categoria non inferiore alla C, scelti tra il personale della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.
Si fa rinvio per quanto compatibile alle disposizioni del presente regolamento, di cui al Titolo VI Capo II. L'accertamento delle idoneità dei candidati sarà effettuata dall'apposita Commissione attraverso selezione per titoli ed esami, o per soli esami.

Il bando sarà indetto in maniera sintetica e non prevederà il ricorso ai seguenti istituti:

- riserva di posti per personale interno;
- riserva a favore delle categorie protette;
- conoscenza di lingua straniera.

Gli esami consisteranno, per le categorie C e D, in una sola prova scritta ed un colloquio, per la categoria B, in una prova pratico-attitudinale ed un colloquio.

Art. 92
Assunzioni a carattere stagionale

1. La procedura di cui ai precedenti articoli 87 e seguenti si applica anche nel caso di assunzioni aventi carattere stagionale.
2. Per le assunzioni di carattere stagionale, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione, ai sensi dell'art. 8 bis del D. L. 19.01.83 n. 17, convertito, con modificazioni, dalla L. 25.03.83, n. 79.

CAPO VI

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE
PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI
REQUISITI E MODALITA'**

Art. 93

Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Ceriale dei soggetti indicati ai sensi della disciplina vigente avvengono secondo le modalità di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 94

Modalità di assunzione

2. Il Responsabile del Servizio Personale formula richiesta di avviamento al Centro per l'impiego per il numero di posti da ricoprire con gli iscritti negli elenchi speciali previsti, per ciascuna categoria, dalla disciplina vigente, precisando la categoria ed il profilo professionale degli stessi posti ed il titolo di studio richiesto. La richiesta di avviamento deve essere resa pubblica mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale "Concorsi ed esami".

3. il Centro per l'impiego avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria.

4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

5. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie il Centro per l'impiego, d'intesa con l'Amministrazione, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

6. La selezione é effettuata entro 45 giorni dalla data di avviamento, da un Commissione selezionatrice presieduta dal T.P.O. interessato e composta da altri due membri scelti tra il personale comunale di categoria almeno immediatamente superiore a quella dei posti a concorso. In caso di selezione per lavoratori di categoria D, i due membri saranno scelti tra gli altri TPO. I lavori della Commissione saranno assistiti dal Responsabile del Personale che funge da Segretario.

7. Per la selezione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 80 e seguenti.

8. Delle operazioni di selezione viene redatto, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale da firmarsi, oltre che dallo stesso segretario anche da tutti i componenti la Commissione medesima.

9. L'esito della prova sarà comunicato al Centro per l'impiego entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

10. I provvedimenti di nomina sono adottati dal T.P.O. dell'Area interessata, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

**CAPO VII
MOBILITA' VOLONTARIA**

Art. 95

Mobilità volontaria

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale o comunque equivalente per tipologia di mansioni a quello di cui al posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.

2. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 99, avviene a seguito di indizione di bando di mobilità. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della stessa.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

5. In relazione al posto da coprire, nel bando potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

6. La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

7. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

8. Preposta alla selezione è una commissione composta dal T.P.O. dell'Area in cui è previsto il posto interessato dalla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale o da altro T.P.O. e da un altro membro designato dal Presidente nella figura di un istruttore direttivo, che funge anche da Segretario verbalizzante. La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito.
9. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
10. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili, di cui 15 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l'anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale del posto da ricoprire).
11. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 96 **Bandi di mobilità volontaria**

1. Il bando di mobilità volontaria, predisposto dal T.P.O. dell'Area interessata, deve contenere i seguenti elementi:
 - a. il profilo professionale da ricercare;
 - b. il servizio di assegnazione;
 - c. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - d. i criteri di valutazione delle domande;
 - e. le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f. le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a. le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b. l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:
 - a. all'albo pretorio dell'Ente;
 - b. sul sito internet dell'Ente;
 - c. per la durata di almeno 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 97 **Modalità di svolgimento del colloquio**

1. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio, e ne dà comunicazione agli interessati; procede inoltre a predisporre i quesiti e le modalità di espletamento del colloquio stesso.
2. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Le modalità di svolgimento del colloquio sono fissate nel bando di selezione.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione; il candidato che non si presenti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Al termine di ogni colloquio, la Commissione assegna il voto.

Art. 98 **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 74 del presente regolamento.
2. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.
3. Il T.P.O. dell'Area interessata, previa comunicazione alla Giunta Comunale, procede, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria di merito e del verbale, nonché alla pubblicazione della graduatoria medesima sul sito internet dell'Ente ed all'albo pretorio per otto giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 99 **Mobilità per interscambio**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno può avvenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili

professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente compatibili.

2. L'accoglimento della domanda di mobilità da parte del Comune di Ceriale è subordinata alla preventiva valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dall'aspirante rispetto al posto da ricoprire, da effettuarsi mediante colloquio ai sensi del precedente art. 97.

CAPO VIII PROGRESSIONI DI CARRIERA ED ECONOMICHE

Art. 100 Progressioni di carriera

1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse avvengono, nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, tramite procedura comparativa ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, d.lgs. n. 165/2001.

2. La predetta percentuale del 50 per cento è calcolata con riferimento alla specifica categoria di inquadramento delle posizioni da ricoprire, come individuate nel piano dei fabbisogni del personale dell'anno di riferimento.

3. L'attribuzione delle posizioni al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale.

4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria in esito alla valutazione comparativa, effettuata dal Segretario Comunale del Comune di Ceriale e dal Responsabile dell'Area interessata, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.

5. Le procedure comparative sono indette con provvedimento del T.P.O. dell'Area interessata in conformità ai criteri stabiliti nel piano di assunzione, previa comunicazione alla Giunta. Il T.P.O. dispone il relativo avviso e ne cura la pubblicazione all'albo on line del Comune di Ceriale per la durata di quindici giorni consecutivi e sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

6. Nell'Avviso devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il numero e la tipologia del posto da ricoprire;
- i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda, non inferiore a 15 giorni;
- i criteri di formulazione della graduatoria di merito.

7. Per concorrere alla progressione verticale è necessario possedere i seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Ceriale nella categoria giuridica immediatamente inferiore a quella oggetto di destinazione da almeno cinque anni alla data di avvio della procedura;
- essere in possesso di positiva valutazione della performance degli ultimi tre anni. Per valutazione positiva si intende valutazione media non inferiore a 70/100;
- non avere procedimenti disciplinari in corso né aver riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di servizio che precedono l'indizione della procedura;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- essere in possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria.

Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

8. L'ammissione dei dipendenti avviene d'ufficio a cura del Servizio Personale, sulla base della documentazione depositata agli atti, ed è comunicata mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'ente e nella sezione amministrazione trasparente. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

9. La valutazione consiste nell'assegnazione di n. 100 punti così distinti:

a) Valutazione della performance (media dell'ultimo triennio):

max. punti 50

MEDIA	PUNTI ASSEGNATI
> 71 fino a 75	18,75
> 75 fino a 81	25
> 81 fino a 85	31,25
> 85 fino a 91	37,50
> 91 fino a 95	43,75
> 95 fino a 100	50

b) Possesso titoli e competenze professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area: max punti 15

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX 15)
Titolo di studio ulteriore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire (valutabili max. 2 titoli di studio)	4
corsi di specializzazione e perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	5
idem non attinenti alla professionalità.	3
attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studi	3

c) Incarichi rivestiti: valutazione del numero e della tipologia degli incarichi lavorativi degli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: max punti 30

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX - 35)
Incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici	9
Presidente - Membro commissione concorso/gara	6
Partecipazione a Progetto	6
Direzione della esecuzione di contratto	6
Complesso delle attività svolte nel corso della carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza	8

10. Il Segretario Comunale e il T.P.O. dell'Area interessata formulano una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione. In caso di parità di punteggio viene preferito il candidato più giovane d'età. Gli esiti dei lavori relativi alla procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del T.P.O. dell'Area interessata e pubblicata all'albo on line e sul sito internet dell'ente sezione amministrazione trasparente del Comune di Ceriale.

11. La graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.

Art. 101 Progressione economica

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 102 Norma integrativa di chiusura

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo, valgono, per quanto applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nel T.U. del 10.01.57, n. 3 per gli impiegati civili dello Stato, nel D.P.R. 03.05.57, n. 686 e nel D.P.R. 09.05.94, n. 487, con le relative modificazioni ed integrazioni e nelle vigenti disposizioni legislative in materia.

TITOLO VIII

RESPONSABILITÀ' DISCIPLINARE E TUTELA DEL PERSONALE

Art. 103 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, il responsabile della struttura preso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al comma precedente, è organo monocratico costituito dal responsabile dell'Area Affari generali e, per le funzioni di supporto e amministrative, da almeno un dipendente della medesima Area, all'uopo individuato dal predetto responsabile.

3. Il responsabile dell'Area Affari generali, in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito da altro responsabile, designato dal segretario comunale.

4. Il responsabile competente, di concerto con il Segretario comunale, può stabilire di gestire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma convenzionata con altro ente o con più enti del Comparto Funzioni locali.

Art. 104

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il segretario comunale, coadiuvato e sostituito in caso di assenza ed impedimento, dal vice segretario comunale, svolge le funzioni di ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. L'ufficio di cui al comma 1 cura il tentativo facoltativo di conciliazione e le eventuali altre procedure conciliative previste dalla legge, anche con possibilità, previa informativa alla giunta, di transigere la vertenza.

TITOLO IX

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 105

Norma finale

1. Nei casi in cui disposizioni del presente regolamento collegano la scadenza dell'attribuzione di funzioni e di incarichi alla conclusione del mandato del sindaco, senza ulteriori precisazioni, il titolare dell'incarico, cessa dalle funzioni assegnate decorsi sessanta giorni dalla deliberazione consiliare di convalida del nuovo eletto alla carica di sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai dirigenti a contratto, al personale degli uffici di staff degli organi di governo e dell'ufficio stampa non appartenente ai ruoli comunali, i quali cessano dall'incarico con la scadenza del mandato amministrativo del sindaco che li ha nominati.

Art. 106

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento.

Art. 107

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni; della legge 4 marzo 2009, n. 15; del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e della contrattazione collettiva nazionale del Comparto regioni - autonomie locali e integrativa.

Art. 108

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo on line del Comune.

