

COMUNE DI FAEDIS



PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 41 del 06.04.2011
Aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 125 del 30.11.2011

INDICE

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

TITOLO II° - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

- Art. 6 - Organizzazione del Comune
- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Unità di progetto
- Art. 9 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 10 - Inquadramento del personale
- Art. 11 - Disciplina delle mansioni
- Art. 12 - Assegnazione
- Art. 13 - Mobilità interna
- Art. 14 - Organigramma
- Art. 15 - Responsabilità del personale
- Art. 16 - Formazione ed aggiornamento del personale

CAPO II - DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO

- Art. 17 - Il Segretario
- Art. 18 - Funzioni di Direttore Generale
- Art. 19 - Il vicesegretario

CAPO III - STRUTTURA DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

- Art. 20 - Conferenza di servizio dei responsabili di Settore

CAPO IV - I TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 21 - Le competenze dei titolari delle posizioni organizzative
- Art. 22 - Le competenze del responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 23 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare della posizione organizzativa
- Art. 24 - Responsabilità
- Art. 25 - Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco
- Art. 26 - Durata e revoca dell'incarico
- Art. 27 - Sostituzione

CAPO V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28 - Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

Art. 29 - Requisiti e modalità di assunzione

Art. 30 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

CAPO VI - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 31 - Le determinazioni

Art. 32 - Le deliberazioni

Art. 33 - Informazione sugli atti

CAPO VII - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 34 - Rapporti di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale

Art. 35 - Procedura per la trasformazione

Art. 36 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

Art. 37 - Servizio ispettivo

TITOLO III° - SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38 - Oggetto e finalità

Art. 39 - Caratteristiche degli obiettivi

Art. 40 - Monitoraggio dei risultati.

Art. 41 - Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 42 - Organismo Indipendente di Valutazione

CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 43 - Oggetto e finalità

Art. 44 - La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO III - MERITO E PREMI

Art. 45 - Oggetto e finalità

Art. 46 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 47 - Individuazione delle fasce di merito

Art. 48 - Norma transitoria

TITOLO IV° - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 49 - Pianificazione delle assunzioni

Art. 50 - Requisiti generali

Art. 51 - Norme per l'accesso

Art. 52 - Validità della graduatoria

Art. 53 - Assunzioni in servizio

Art. 54 - Periodo di prova

CAPO I - BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 55 - Bando di selezione

Art. 56 - Domanda di ammissione alle procedure selettive

Art. 57 - Commissione giudicatrice

Art. 58 - Incompatibilità

CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 59 - Giudizio di ammissibilità

Art. 60 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

CAPO III - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 61 - Insediamento

Art. 62 - Attività di insediamento

Art. 63 - Sostituzione dei commissari incompatibili

Art. 64 - Svolgimento dei lavori

Art. 65 - Esclusione dal concorso

Art. 66 - Diario delle prove

Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 68 – Titoli

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 69 - Prove d'esame

Art. 70 - Prova scritta

Art. 71 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

Art. 72 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 73 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 74 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 75 - Valutazione delle prove scritte

Art. 76 - Valutazione delle prove pratiche

Art. 77 - Svolgimento della prova orale

Art. 78 - Formazione della graduatoria

Art. 79 - Applicazione delle precedenza e preferenze

Art. 80 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Art. 81 - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 82 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 83 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

TITOLO V° - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 84 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 85 - Delegazione di parte pubblica

Art. 86 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 87 - Ferie, permessi e recuperi

Art. 88 - Comandi

Art. 89 - Regolamento aziendale

TITOLO VI° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 - Modifiche al Regolamento

Art. 91 - Abrogazione di norme regolamentari

Art. 92 - Entrata in vigore

TITOLO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Faedis, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 22.12.2010, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

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

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

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

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) articolazione e collegamento: gli uffici, i servizi ed i settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) gestione associata con Enti limitrofi: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
 - c) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;
 - d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - e) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
 - f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;

- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991 n. 266.

TITOLO II° LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6

Organizzazione del comune

1. La dotazione organica é deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o del Segretario.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per categorie, in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura. Viene definita in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta comunale, previa informazione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:
 - il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio - politico - economico - istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
 - il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
 - il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
 - le funzioni finali o di linea operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
 - le funzioni strumentali o di staff operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;
 - è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Art. 7

Struttura organizzativa

1. Considerate le limitate dimensioni dell'Ente, si ritiene di organizzare la struttura in una unica area articolata in settori e servizi ai quali il personale dipendente verrà assegnato secondo un principio generale di flessibilità di gestione delle risorse e con il criterio di esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti.

2. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Unione. Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - l'analisi dei bisogni per ambiti omogenei,
 - la programmazione,
 - la pianificazione e la realizzazione degli interventi,
 - l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget),
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività,
 - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione,
 - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.
3. Si individuano i seguenti Settori:
 - Cultura, Affari Generali, Attività produttive, Scolastico,
 - Demografico
 - Finanziario
 - Tributario
 - Personale
 - Valorizzazione territorio
 - Socio assistenziale
 - Ufficio tecnico comunale
 - Polizia Municipale.
4. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione eventuale del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti dai Responsabili dei Settori in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume dell'attività, dell'ampiezza del controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Le relative determinazioni saranno oggetto di informazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.
7. Essi si dividono in servizi con funzioni strumentali – servizi di staff – per l'esercizio delle attività di supporto dell'intero comune e servizi con funzioni finali – servizi di linea – per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
8. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Assicura pertanto la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
9. Ai titolari dei Settori, ai sensi dell'art. 107 comma 3, lett. e) del D.Lgs. 267/2000, viene riconosciuta la possibilità di definire l'assetto organizzativo all'interno dei Settori, definire ed assegnare i compiti agli operatori, determinare le procedure interne e le modalità del loro espletamento.

Art. 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione. I relativi provvedimenti saranno oggetto di informazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.

Art. 9

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - la segreteria particolare,
 - l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Art. 10

Inquadramento del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario nel rispetto delle categorie contrattuali e delle previsioni della dotazione organica, e previa informazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria

di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. L'attribuzione delle mansioni superiori è disciplinata dall'art. 70 del CCRL del 2.8.2002 e dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 12

Assegnazione

1. La Giunta su proposta del Direttore Generale o del Segretario, assegna, con il Piano delle risorse e degli obiettivi, il personale dipendente alle articolazioni della struttura secondo i principi e criteri richiamati dall'art. 8 e nel rispetto dello schema organizzativo e della dotazione organica definiti ai sensi del precedente articolo 7. Con le stesse modalità sono adottate le modifiche delle attribuzioni di personale tra le varie articolazioni.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente i titolari dei Settori assegnano le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 13

Mobilità interna

1. per mobilità interna si deve intendere la assegnazione di un dipendente ad altro Settore dell'Unione rispetto a quello in cui presta servizio, su domanda dell'interessato oppure d'ufficio.
2. l'attività all'interno del Settore, viene svolta da tutti i dipendenti in modo collaborativo e con il fine di realizzare tutte le attività di competenza.
3. La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane. La competenza sulla gestione di tale istituto è così articolata:
 - la mobilità fra Settori compete alla giunta nell'ambito della predisposizione del PRO o delle sue modifiche sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario.
 - L'attribuzione delle mansioni equivalenti, rientra fra le prerogative del responsabile della posizione organizzativa, fermo restando quanto stabilito dalle declaratorie delle categorie.
 - Nella gestione di tale istituto, dovranno attenersi ai criteri generali di seguito specificati:
 - i provvedimenti devono essere effettuati per necessità di servizio o organizzative ed in tal senso motivati. Non risulta pertanto sufficiente il richiamo generico ad "esigenze di servizio";
 - i provvedimenti possono essere effettuati per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato, ecc.) o ampliare esperienze lavorative;
 - nei provvedimenti vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alla gestione in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.);
 - Le mobilità devono essere accompagnate, se necessario, da adeguata formazione.

- L'informazione alle Rappresentanze sindacali viene fornita attraverso la trasmissione di copia dei provvedimenti, contestualmente alla loro adozione.

Art. 14

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 15

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della osservanza dei doveri d'ufficio proprie del personale posto sotto la sua vigilanza, secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 16

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, e la formazione del personale.
3. L'effettivo utilizzo delle risorse impegnate al comma 1 si basa sulla reale e oggettiva necessità dei settori da definirsi in sede di predisposizione del piano del fabbisogno formativo del personale.

CAPO II

DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO

Art. 17

Il Segretario

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco secondo le procedure previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal DPR attuativo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione associata dell'ufficio di segreteria.

Art. 18

Funzioni di Direttore Generale

1. Ove, per la cura e l'ottimizzazione della propria organizzazione nonché per l'analisi degli aspetti economici della propria attività, siano state attribuite al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 comma 4° del D.Lgs. 267/2000, al fine di sovrintendere agli uffici e servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente, la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco che può procedere alla sua revoca, sentita la Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa del Comune, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Art. 19

Il vicesegretario

1. In relazione al carico di lavoro del Segretario comunale possono essere attribuite le funzioni di Vice Segretario a un dipendente del Comune.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva fattivamente e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento temporanei.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco ad un dipendente purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla professione di Segretario comunale.

CAPO III

STRUTTURA DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art. 20

Conferenza di servizio dei responsabili di Settore

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei Responsabili dei Settori in relazione all'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali è istituita un'apposita Conferenza di servizio dei Responsabili dei Settori presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario.
2. La conferenza:
 - concorre con il Responsabile del Servizio Finanziario all'elaborazione del Piano delle risorse e degli obiettivi e alle sue variazioni secondo le direttive del Sindaco e della Giunta,
 - costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse,
 - è sede di governo e soluzione dei conflitti tra i Settori,
 - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura,
 - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro,
 - svolge una funzione di controllo e coordinamento sull'uniforme e corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno della struttura,
 - rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
3. La Conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario.

CAPO IV

I TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 21

Le competenze dei titolari delle posizioni organizzative

1. I titolari delle posizioni organizzative sono i soggetti preposti alla direzione di uno o più settori così come definiti nel precedente art. 8.
2. Ai titolari delle posizioni organizzative spetta, negli ambiti di propria competenza:
 - l'analisi dei bisogni per ambiti omogenei,
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica,
 - la pianificazione degli interventi e delle attività in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici,
 - l'attività di gestione di cui al precedente articolo 4,
 - il coordinamento ed il controllo delle articolazioni organizzative interne,
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.
3. Spettano ai titolari delle posizioni organizzative, secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso,
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso,
 - la stipulazione dei contratti e gli atti connessi alla loro esecuzione compreso il recesso o la risoluzione,
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa,
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (a titolo esemplificativo, la predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale e del piano occupazionale, la predisposizione del piano di fabbisogno formativo del personale assegnato, l'iniziativa del procedimento disciplinare) con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati,
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, escluse le autorizzazioni e le concessioni edilizie,
 - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati,
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi comprese la comunicazione interna ed esterna di dati ed informazioni utili per il corretto svolgimento dell'attività dell'Ente, i rapporti con i cittadini e gli organi di governo e la relativa corrispondenza,
 - l'espressione dei pareri di cui all'art. 42, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione,
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei Regolamenti comunali. Il Responsabile può, tuttavia, assegnare ad altro dipendente del Settore la responsabilità di un intero servizio o dell'istruttoria e delle altre fasi procedurali

compresa eventualmente l'adozione del provvedimento finale, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato E del CCRL del 2.8.2002,

- la corretta conservazione dei documenti relativi all'attività svolta,
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675,
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.
- Compete al responsabile del Settore "Personale" la stipula di tutte le forme di contratto per le assunzioni di tutto il personale.

Art. 22

Le competenze del responsabile del Servizio Finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:
 - il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie,
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
 - la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata,
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate,
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000,
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa,
 - le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio,
 - le ulteriori funzioni individuate dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 23

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare della posizione organizzativa

1. I Titolari delle posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.
3. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 possono assumere le funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa componenti della Giunta Comunale nominati con provvedimento del Sindaco. Nel caso di partecipazione ad Associazione Intercomunale, di cui all'art. 22 della LR 1/2006, possono essere nominati anche membri delle Giunte Comunali dagli altri Comuni Associati.

Art. 24

Responsabilità

1. Il titolare della posizione organizzativa risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale,
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
- della funzionalità dei settori cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate,
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 25

Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco

1. Gli atti di competenza dei titolari delle posizioni organizzative sono definitivi.
2. Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta nonché del Segretario o del Direttore Generale da parte di un Titolare di posizione organizzativa, il Presidente, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo. Qualora il Titolare della posizione organizzativa non adempia il Presidente provvede alla nomina di un commissario ad acta nella figura del Segretario. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti è inviata al Nucleo di Valutazione per l'accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.
3. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Titolari delle posizioni organizzative attivando contemporaneamente le procedure di cui al comma 2.

Art. 26

Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Titolare di posizione organizzativa è conferito, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per un periodo massimo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

Art. 27

Sostituzione

1. La responsabilità e la direzione del Settore, in caso di vacanza o di assenza può, con atto del Sindaco:
 - essere assegnata "ad interim" ad altro Titolare di posizione organizzativa per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile,
 - essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria o nella categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal precedente articolo 12,
 - essere affidata al Segretario o al Direttore generale.
 - essere affidata ad un membro della Giunta comunale individuato ai sensi dell'art. 25 comma 3°.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28

Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

1. L'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal Piano occupazionale, può ricoprire mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione della giunta, di diritto privato i posti di Titolare di posizione organizzativa in caso di vacanza degli stessi, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, in conformità a quanto previsto dal Piano occupazionale, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato nelle forme sopraindicate per titolari di posizioni organizzative, alte specializzazioni, purché in assenza di analoghe professionalità interne e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare quella del mandato del Sindaco in carica. Può essere rinnovato alla scadenza con apposito provvedimento.
4. Il contratto deve disciplinare in particolare:
 - l'oggetto dell'incarico,
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse,
 - gli obiettivi da perseguire,
 - l'ammontare del compenso,
 - l'inizio e la durata dell'incarico,
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente,
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo,
 - le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto,
 - i rapporti con il personale del Settore, con il Direttore Generale o con il Segretario,
 - l'obbligo della riservatezza.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in conseguenza del verificarsi delle situazioni di cui al comma 2 del precedente articolo 27. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni e da un'apposita relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 29

Requisiti e modalità di assunzione

1. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso alla Categoria D del vigente CCRL.
2. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta adeguatamente motivata o mediante selezione. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in test attitudinali o in un colloquio finalizzato all'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e nella valutazione del curriculum del candidato. I criteri di valutazione per l'attribuzione del punteggio sono stabiliti nel bando.

4. La selezione è effettuata da apposita commissione nominata dal Sindaco oppure affidata ad impresa specializzata nella selezione di personale ai sensi dell'art. 85 del presente Regolamento

Art. 30

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. L'Ente, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio nonché per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati previsti nei programmi amministrativi, può conferire incarichi ad esperti di provata competenza stipulando apposite convenzioni.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e a carattere non continuativo quali:
 - attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica,
 - attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, di natura organizzativa e informatica,
 - attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, ecc...,
 - direzione e coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
 - professionisti iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini professionali,
 - persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste,
 - dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste,
 - docenti e ricercatori universitari,
 - Università e loro strutture organizzative interne od associate.
4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato saranno indicati:
 - gli elementi giustificativi della scelta,
 - gli obiettivi da realizzare,
 - la durata della collaborazione in relazione alla natura dell'incarico,
 - il corrispettivo previsto,
 - le modalità di espletamento della collaborazione,
 - le forme di controllo su di essa,
 - le modalità di interazione con i titolari delle posizioni organizzative, con il Direttore Generale, con il Segretario con gli Amministratori.
5. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario altresì acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 31

Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Direttore Generale, del Segretario e dei Titolari delle posizioni organizzative assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale, dal Segretario o dal Titolare della posizione organizzativa.
3. Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente titolare di posizione organizzativa o chi legittimamente lo sostituisce.
4. Ogni determinazione dovrà essere conservata in ordine cronologico annuale da ogni soggetto competente all'emanazione negli appositi registri.
5. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di apposizione di tale visto. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.
6. Le determinazioni vengono trasmesse al Servizio Affari generali che ne curerà la registrazione in un archivio generale nel rispetto delle medesime modalità previste al comma 4. Nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria viene trasmesso anche al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
7. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.
8. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

Art. 32

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Titolare della posizione organizzativa seguendo le direttive e gli indirizzi del Titolare della posizione organizzativa e dei membri dell'organo collegiale. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Direttore generale o del Segretario la proposta è a cura dei medesimi.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazione del Consiglio comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta.
4. I pareri di cui al comma 2 del presente articolo devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 33

Informazione sugli atti

1. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa viene trasmesso periodicamente, a cura del Servizio Affari Generali, alla Giunta l'elenco delle determinazioni adottate.
2. I Titolari delle posizioni organizzative partecipano, su richiesta del Sindaco, della Giunta o del consiglio Comunale, alle riunioni degli organi.

CAPO VII

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Art. 34

Rapporti di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti a tempo parziale nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali e la durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno in ciascuna categoria professionale, o il 25% della dotazione organica complessiva limitatamente agli Enti con un numero complessivo di dipendenti non superiore a 30, con esclusione – in entrambi i casi – di figure professionali che svolgano particolari funzioni ritenute indispensabili per la funzionalità dei servizi.
In presenza di gravi e documentate situazioni familiari il contingente di cui al presente comma può essere aumentato di un ulteriore 13%, tenuto conto delle esigenze organizzative. In tali casi le domande sono presentate senza limiti temporali.
Tale limite percentuale è arrotondato per eccesso al fine di arrivare comunque all'unità.
4. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
 - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale) in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - con combinazione delle due modalità sopra indicate.

Art. 35

Procedura per la trasformazione

1. La trasformazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 4 comma 4 del Contratto Collettivo di Lavoro relativo al personale dell'area non dirigenziale dipendente delle Province, dei Comuni, delle Comunità Montane e degli altri Enti Locali del Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 25.07.2001, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con la trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali e professionali del dipendente richiedente (dati anagrafici, categoria, profilo professionale, mansioni ricoperte ecc...), indicazione di eventuali diritti di precedenza e le modalità di svolgimento (articolazione dell'orario) della prestazione a tempo parziale.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare dettagliatamente in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, nonché alla sede e all'orario in cui verrà svolta, in modo tale da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta

analisi istruttoria, curata da ciascun Titolare di posizione organizzativa per i propri dipendenti e dal Direttore Generale o dal Segretario per i Titolari di posizione organizzativa, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con determinazione motivata rispettivamente del Titolare di posizione organizzativa o del Direttore Generale o Segretario che deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Sempre a cura di ciascun Titolare di posizione organizzativa o del Direttore Generale o Segretario, immediatamente dopo la presentazione della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottata apposita determinazione di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei a cura rispettivamente del Titolare di posizione organizzativa o del Direttore Generale o Segretario che deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Nel caso in cui la proposta del dipendente dovesse comportare disfunzioni all'organizzazione del lavoro non risolvibili durante la fase del differimento avente lo scopo di apprestare adeguati accorgimenti organizzativi, il Titolare di posizione organizzativa o, rispettivamente, il Direttore Generale o Segretario può, con proprio provvedimento, respingere la proposta di articolazione dell'orario avanzata dal dipendente esponendo le particolari esigenze che si frappongono all'accettazione del regime orario proposto e che permangono anche dopo la fase del differimento. Fermo restando che la scelta della percentuale di riduzione della prestazione nell'ambito dei limiti definiti negli articoli precedenti e dalle norme contrattuali spetta esclusivamente al dipendente, l'articolazione della prestazione lavorativa deve essere definita consensualmente salvaguardando le esigenze funzionali dell'Amministrazione. Il procedimento si conclude con provvedimento motivato (determinazione) del Titolare di posizione organizzativa o del Direttore Generale o Segretario che deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
5. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione pubblica.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al Comune l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa anche al fine di valutare l'eventuale insorgere di interferenze o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale.
7. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo fino al raggiungimento del contingente dei contingenti di cui all'art. 35 comma 3.
8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza nell'ordine elencato che dovranno essere documentalmente provati all'Amministrazione:
 - dipendenti disabili,
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione ai propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%,
 - dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali, anziani non autosufficienti, tossicodipendenti o alcolisti cronici,
 - dipendenti con figli minori in relazione all'età ed al numero,
 - dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio e personali.
9. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono destinati in conformità all'art. 4 comma 6 del Contratto Collettivo

di Lavoro relativo al personale dell'area non dirigenziale dipendente delle Province, dei Comuni, delle Comunità Montane e degli altri Enti Locali del Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 25.07.2001 e successive modifiche ed integrazioni salvo che venga accertata, attraverso apposita istruttoria del Titolare della posizione organizzativa cui il personale è assegnato, la necessità di procedere ad eventuali assunzioni di personale anche straordinario per garantire la funzionalità dei servizi.

10. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
11. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero.

Art. 36

Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. Non è consentito ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione anche occasionale che non sia espressamente autorizzata alle condizioni e nei modi di seguito previsti.
2. Non necessitano di preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali,
 - partecipazione a convegni e seminari,
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo,
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita,
 - attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro,
 - incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. L'autorizzazione di cui al comma 1 deve essere richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato. La domanda deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata nonché l'entità del compenso.
4. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda il Titolare della posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato oppure il Direttore Generale o il Segretario nel caso si tratti di Titolare di posizione organizzativa provvede, con propria determinazione, ad autorizzare o a negare l'esercizio dell'attività, previo parere vincolante del Direttore Generale, nel rispetto dei criteri di seguito stabiliti. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata al dipendente interessato.
5. Al fine del rilascio o diniego dell'autorizzazione il Titolare della posizione organizzativa o, rispettivamente il Direttore Generale o il Segretario valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del comune e con le esigenze di servizio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli adempimenti richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
6. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura ed al tipo di incarico, deve essere riferita:

- alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato ed al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse,
 - all'orario ed alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria,
 - all'ambito di esercizio dell'attività secondaria,
 - agli strumenti ed alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune),
 - ai soggetti cui l'attività si rivolge,
 - alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
7. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste dalla legge. In ogni caso non sono autorizzate attività che comportino un impegno annuo di oltre 240 ore complessive.
 8. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione.
 9. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
 10. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti del Comune con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 37

Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'Ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Direttore Generale o dal Segretario, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile della Polizia Municipale.
2. L'Ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno. A tal fine l'Ufficio determina annualmente il campione da sottoporre a verifica tenendo conto dei seguenti elementi e/o circostanze o altre che siano ritenute più rispondenti:
 - la prestazione di lavoro basata su turni che può favorire lo svolgimento di altre attività,
 - mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze,
 - titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
 Una volta deciso il campione vengono estratti, secondo metodi casuali, alla presenza di un componente della R.S.U., un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione. Qualora il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa ne informa il Dipartimento della Funzione pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
1. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma l'Ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti accertati (verbale di accertamento).
2. In relazione ai compiti affidati i componenti dell'Ufficio Ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Titolare della posizione organizzativa competente o al Direttore Generale o al Segretario, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.

TITOLO III°

SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Faedis al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 39

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 40

Monitoraggio dei risultati

La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 41

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 41, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 42

Organismo Indipendente di Valutazione

E' istituito presso il comune di Faedis un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei dirigenti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Nel rispetto della disciplina in materia contenuta nell'art. 6 della LR 16/2010, la composizione i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

CAPO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 43

Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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

Art. 44

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo III MERITO E PREMI

Art. 45

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 46

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Faedis si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 250/2001, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 47

Individuazione delle fasce di merito

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3^{quinques}, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Art. 48

Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati: alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo

svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

TITOLO IV°

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 49

Pianificazione delle assunzioni.

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 50

Requisiti generali

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di **Faedis**, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n. 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 51

Norme per l'accesso

Fatto salvo quanto previsto in materia dalla normativa regionale in vigore, si applica la seguente disciplina.

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per **titoli** ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità e della verifica della possibilità e la convenienza di ricorrere ad appalti di servizio o ad incarichi professionali previste dall'art. 13 commi 14 e 15 della LR 24/2009.

La mobilità è disciplinata dalla procedura selettiva di cui all'art. 83.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Art. 52

Validità della graduatoria

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 53

Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile dell'ufficio personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Art. 54

Periodo di prova

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO I
BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE,
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 55
Bando di selezione

Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- j) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- k) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- o) l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00.= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R., sul sito internet del Comune e pubblicazione all'albo comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Responsabile U.P. può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 56

Domanda di ammissione alle procedure selettive

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di € 5,00..=

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di un valido documento di identità e della fotocopia del versamento di € 5,00.=.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che perverranno oltre il settimo giorno dalla scadenza del termine di presentazione della domanda stabilito nel bando.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

Art. 57

Commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile U.P. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in

ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento della G.C. n. 409 dell'11.07.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

Art. 58

Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile U.P. su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 59

Giudizio di ammissibilità

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- **il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;**
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 60

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

CAPO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 61

Insediamiento

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Art. 62

Attività di insediamento

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Art. 63

Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Art. 64

Svolgimento dei lavori

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della Commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La Commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 65

Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Art. 66

Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 67

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- Da 1 a 4 punti

Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche

periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):

- da 1 a 10 punti

Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- Da 1 a 2 punti;

- fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Art. 68

Titoli

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;

e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

Curriculum professionale

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 69

Prove d'esame

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

Art. 70

Prova scritta

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 71

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge

non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 72

Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli 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.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o

consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Art. 73

Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 74

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

Art. 75

Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

Art. 76

Valutazione delle prove pratiche

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 77

Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Art. 78

Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 79.

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 nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I Commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 79

Applicazione delle precedenza e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale

documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Le riserve non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

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

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
 - 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
 - 17) Invalidi ed i mutilati civili
 - 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 80

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

Art. 81

Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 80 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui

tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Art. 82

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

Art. 83

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

Fatto salvo quanto previsto in materia dalla disciplina regionale in vigore, si applica la seguente disciplina:

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo comunale;

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo comunale, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Udine e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo del comune per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due dipendenti, o da membri esterni esperti, nominata dal Responsabile U.P. Assume funzioni di Segretario un membro della commissione. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile U.P. competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile U.P. procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo dell'Ente.

TITOLO V° DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 84

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui all'art. 7 del C.C.R.L. sottoscritto l'1.8.2002 è affidata ai singoli Titolari di posizione organizzativa per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
5. Il Servizio Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 85

Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati la Giunta, con apposito atto, nomina i soggetti che compongono la delegazione di parte pubblica.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con i Titolari di posizione organizzativa in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio.
3. La Giunta fornisce direttive vincolanti per la conduzione della contrattazione decentrata.

Art. 86

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Direttore Generale, o in sua mancanza il Segretario Comunale, sulla base dei provvedimenti di coordinamento emanati dal Presidente e nel rispetto delle disposizioni del CCRL, sentiti i Responsabili delle Posizioni Organizzative, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, i Titolari di posizione organizzativa assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo un modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, fermo restando l'assolvimento del debito orario di 36 ore settimanali. Vengono utilizzati dai Titolari di posizione organizzativa i sistemi di articolazione dell'orario di lavoro previsti dalla contrattazione collettiva e cioè orario flessibile, orario plurisettemanale, turnazione. I Titolari di posizioni organizzative dovranno svolgere, se richieste, le 120 ore di lavoro straordinario annue di cui all'art. 33 del CCRL del 1.8.2002.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutti i dipendenti viene accertata con sistemi automatizzati di controllo. In casi particolari la presenza può essere attestata dai

Titolari di posizione organizzativa, per il personale loro assegnato; per i Titolari di posizione organizzativa provvede il Segretario.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono preventivamente autorizzate dai Titolari di posizione organizzativa e devono essere accertate mediante i suddetti sistemi automatizzati di controllo. L'autorizzazione deve recare altresì l'indicazione di una delle seguenti modalità di compensazione:
 - retribuzione con le tariffe indicate nella contrattazione collettiva,
 - recupero compensativo entro il termine individuato compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 87

Ferie, permessi e recuperi

1. Compete ai Titolari di posizione organizzativa la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione che deve essere approvata dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale in sua assenza, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti assegnati.
2. Per i Titolari di posizione organizzativa provvede il Direttore Generale o il Segretario.
3. Per questi ultimi provvede il Presidente o un suo delegato.

Art. 88

Comandi

1. La Giunta può disporre o richiedere il comando di personale per un tempo determinato presso o da altri Enti Pubblici, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.
A detti comandi si applicano le norme di legge vigenti previste per i dipendenti degli Enti Locali e quelle vigenti per il personale civile dello Stato.
3. Per il perseguimento dei fini istituzionali del Comune, può essere disposto il comando di dipendenti comunali presso enti e aziende del settore privato. Il comune dispone il comando per un tempo determinato, con il consenso del dipendente e previa convenzione con gli enti o aziende interessate.

Art. 89

Regolamento Aziendale

1. Compete al Direttore Generale, o in sua mancanza al segretario Comunale, adottare atti di natura gestionale, nella forma di apposite circolari, attuativi ed integrativi dei regolamenti in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

TITOLO VI° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90

Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 91

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti del Comune contrastante con il presente Regolamento. Sono inoltre abrogate le disposizioni organizzative provvisorie o temporanee contenute in provvedimenti della Giunta.

Art. 92

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.