



COMUNE DI LICATA

Provincia di Agrigento

TESTO UNICO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Municipale n° 75 del 04/07/2002

Ed integrato e modificato con le seguenti delibere di G.M.:

- 190 del 13/10/2003
- 60 del 17/05/2004
- 126 del 04/10/2004
- 88 del 10/07/2007
- 167 del 01/12/2008
- 86 del 20/07/2012
- 1 del 10/01/2013 (Cons. Com.)
- 30 del 08/02/2013
- 44 del 19/03/2013
- 197 del 15/10/2013

(ultima modifica ed integrazione effettuata con

delibera di G.M. 70 del 03/04/2014

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI		Capo V – Valutazione dei titoli e degli esami
1	Oggetto e finalità del Regolamento.	68	Punteggio.
2	Ambito di applicazione.	69	Valutazione dei titoli.
3	Quadro di riferimento normativo.	70	Valutazione dei titoli di studio.
	TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	71	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
	Capo I - Principi generali	72	Valutazione dei titoli professionali.
4	Criteri generali di organizzazione.	73	Valutazione delle prove di esame.
4 bis	Recepimento principi desumibili dalla L. 145/02.	74	Publicità delle valutazioni attribuite.
5	Criteri per la gestione delle risorse umane.		Capo VI – Prove concorsuali
6	Comunicazione interna.	75	Svolgimento delle prove.
7	Trasparenza.	76	Prove concorsuali.
8	Autocertificazione.	77	Prova scritta.
9	Progetti-obiettivo.	78	Prova pratica-attitudinale.
	Capo II – Organizzazione	79	Prova orale.
10	Struttura organizzativa.		Capo VII – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito
11	Individuazione e articolazione dei dipartimenti.	80	Criteri di valutazione delle prove d'esame.
12	Area delle posizioni organizzative.	81	Durata e data delle prove.
13	Segretario comunale.	82	Accertamento dell'identità dei concorrenti.
13 bis	Revoca del Segretario Comunale	83	Adempimenti della commissione e dei concorrenti
13 ter	Compiti e attribuzioni.	84	Adempimenti al termine delle prove scritte.
13 quater	Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario.	85	Ammissione alla prova orale.
13 quinques	Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale.	86	Prova pratica-attitudinale – Modalità di svolgimento.
14	Competenze del sindaco.	87	Prova orale – Modalità di svolgimento.
14 bis	Avvocatura Comunale.	88	Formazione della graduatoria di merito e termine procedure concorsuali.
	CAPO III – Controlli interni:	89	Vincitori dei concorsi.
	Controllo amministrativo-contabile – Controllo di gestione – Attività di valutazione.	90	Applicazione del diritto di precedenza.
15	Controlli interni.	91	Applicazione diritti di preferenza.
	Sezione I – Controllo amministrativo-contabile		Capo VIII – Approvazione degli atti concorsuali
16	Controllo di regolarità amministrativa e contabile.	92	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
	Sezione II – Controllo di gestione	93	Presentazione dei documenti.
17	Funzioni del controllo di gestione.	94	Accertamenti sanitari.
18	Modalità del controllo di gestione.	95	Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.
19	Referto del controllo di gestione.	96	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.
20	Caratteristiche del controllo di gestione.		Capo IX – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
21	Principi del controllo di gestione.	97	Procedure per l'assunzione mediante selezione.
	Sezione III – Attività di valutazione	98	Finalità della selezione – Contenuto della prova.
22	Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane.	99	Indici di riscontro.
23	Nucleo di valutazione dei Dirigenti e controllo strategico.	100	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.
24	Composizione, nomina e compiti del nucleo di valutazione dei dipendenti.	101	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
24 bis	Valutazione e controllo strategico.		Capo X – Rapporti di lavoro a tempo determinato
	TITOLO III - L'ATTIVITÀ	102	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento.
25	Attività di gestione.		Capo XI – Progressione verticale - Selezioni interne
26	Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali.	103	Individuazione dei posti.
26 bis	Vice Segretario.	104	Procedure per la selezione attraverso la progressione verticale.
27	Comitato dei Garanti.	105	Commissione per lo svolgimento dei test nelle selezioni finalizzate alla progressione verticale.
28	Responsabile di servizio o di Gruppo di lavoro.	106	Ulteriori criteri relativi alla procedura per le selezioni finalizzate alla progressione verticale.
29	Uffici o Unità Operative.		Capo XII – Rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale
30	Incaricati di area delle posizioni organizzative.	107	Costituzione e procedura del rapporto di lavoro a tempo parziale.
31	Scelta dell'incaricato di posizione organizzativa.	108	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.
32	Le determinazioni.	109	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.
	TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		TITOLO VI – LA MOBILITÀ
33	Dotazione organica.	110	Finalità della mobilità.
34	Categoria e profili professionali.	111	Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.
35	Disciplina delle mansioni.	112	Eccedenza di personale.
36	Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.	113	Mobilità esterna a domanda.
37	Assegnazione del personale.	114	Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale.
38	Dipendenza gerarchica.	115	Mobilità interna.
39	Il contratto individuale di lavoro.	116	Esenzioni ed obblighi.
40	Programmazione del fabbisogno di personale.		TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE
41	Piano annuale delle assunzioni.	117	Incarichi a contratto.
	TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	118	Conferimento di incarichi a contratto.
	Capo I – Ammissione agli impieghi	119	Incompatibilità.
42	Reclutamento del personale - Principi generali.	120	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
43	Progressione verticale.	121	Stipulazione del contratto e suo contenuto.
44	Progressione economica all'interno della categoria.	122	Inserimento del soggetto con contratto nella struttura del comune.
45	Preselezione.	123	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
46	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	124	Procedure per gli incarichi di collaborazione esterna.
47	Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.	125	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.
48	Riserva di legge – Posti disponibili – Efficacia della graduatoria.	125 bis	Ufficio del Sindaco e della Giunta.
49	Requisiti generali – Limiti di età.		TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
50	Altri requisiti - Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.	126	Organizzazione del servizio finanziario.
51		127	Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.
52	Capo II – Indizione – Bando – Domande – Documentazione	128	Responsabili del trattamento di dati personali.
53	Bando di concorso.	129	Responsabile unico dell'intervento.
54	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	130	Gli uffici di direzione dei lavori.
55	Documenti da allegare alla domanda.	131	Formazione del personale.
56	Diffusione del bando di concorso.	132	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
57	Riapertura del termine, rettifica del Bando e revoca del concorso.	133	Relazioni sindacali – Sciopero.
58	Ammissione ed esclusione dal concorso.	134	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
59	Irregolarità delle domande.	135	Delegazione trattante.
59	Imposta di bollo: esenzioni.	136	Orario di lavoro.
	Capo III – Selezione mediante concorso pubblico per soli dei titoli	137	Telelavoro.
60	Valutazione dei titoli.		
	Capo IV – Selezione mediante concorso pubblico.		
61			

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

<p>62 63 64 65 66 67</p>	<p>Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per titoli ed esami o solo esami. Individuazione ufficio competente per le selezioni mediante concorsi pubblici per soli titoli. Continuazione incarico di componente della commissione esaminatrice. Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice. Convocazione e insediamento. Ordine dei lavori. Processo verbale dei lavori. Compenso alla Commissione esaminatrice.</p>	<p>138 139 140 141 142 143</p>	<p>Responsabilità. Procedimento disciplinare. Norme finali. Tutela dei dati personali. Pubblicità del regolamento. Entrata in vigore. ALLEGATO A.1) – Pianta Organica di cui alla Delibera C.C. n. 200/92. ALLEGATO A.2) – Nuova Dotazione Organica. ALLEGATO A.3) – Suddivisione dei posti ex art. 14. ALLEGATO A.4) – Allegato a) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie – Esemplificazione dei profili. ALLEGATO B) – Accesso dall'esterno: Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove. ALLEGATO B.1) – Progressione verticale: Titoli di studio - Requisiti di accesso. ALLEGATO C) – Titoli di preferenza.</p>
--	--	--	--

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, disciplina in particolare:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) la dotazione organica.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, e ne modificano il contenuto con quanto con esso incompatibile.

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in quanto compatibili con le disposizioni di legge della Regione Siciliana;
- b) della legge n. 142 dell'8.06.1990, come recepita con L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e successive modifiche, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in quanto compatibili con le disposizioni di legge della Regione Siciliana;
- c) dalla Legge n. 127 del 15.05.1997 come recepita con L.R. n. 23 del 7.09.1998;
- d) dalla legge n. 241 del 7.08.1990 come recepita con L.R. n. 10 del 30.04.1991;
- e) dalle disposizioni applicabili dalla L.R. n. 30 del 23.12.2000;
- f) del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
- g) degli articoli non soppressi ed ancora in vigore della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- h) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- i) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni per la parte applicabile al pubblico impiego;
- j) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- k) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I Principi generali

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 4 bis – Recepimento principi desumibili dalla L. 145/02

1. Sono recepiti nel presente regolamento i principi e le disposizioni previsti dalla L. 145/2002, ivi compresa la possibilità di delegabilità delle funzioni e quanto sancito dall'art. 19, comma 6, del D.lgs 165/2001, in merito agli incarichi dirigenziali.

Art. 5 – Criteri per la gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere rivolta alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. Tale gestione è finalizzata al perseguimento degli obiettivi in base ai servizi espletati e ai risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza, economicità e tempestività.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. La gestione delle risorse umane del comune è ispirata ai seguenti principi:

- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
- b) equità, trasparenza e flessibilità;
- c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Art. 6 – Comunicazione interna.

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio e fatto salvo il principio della riservatezza dei dati, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.

2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentono la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7 – Trasparenza.

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio di massima trasparenza. E' fatto salvo il principio della riservatezza dei dati.

2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità organizzative previste dal regolamento comunale in materia di accesso e d'informazione.

3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati che dimostrano attraverso una richiesta motivata e non generica, un interesse concreto e personale, ogni informazione non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio, rispettando la riservatezza dei dati.

Art. 8 – Autocertificazione.

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il personale adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la prestazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, sulla base di apposite direttive del dirigente.

Art. 9 – Progetti-obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, il dirigente della struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Capo II Organizzazione

Art. 10 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in P.O., Dipartimenti, gruppi ed uffici. L'articolazione della struttura e le relative funzioni non costituiscono fonti di rigidità organizzativa ma razionali ed efficaci strumenti di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **Il dipartimento**, individuato con provvedimento di giunta, anche in sede di Peg, è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, diretta dal dirigente e deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla gestione dei servizi di competenza, come individuati nel Peg o nei provvedimenti organizzativi adottati dalla Giunta, dal Sindaco, dal Direttore generale o Segretario generale ove non nominato;

d) alla realizzazione degli interventi di competenza;

e) al controllo, in itinere, delle operazioni;

f) alla verifica finale dei risultati;

3. Il Dipartimento comprende uno o più gruppi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il gruppo** costituisce un'articolazione dinamica e flessibile del dipartimento. 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una **unità operativa** dinamica e flessibile, interna al gruppo che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali (*line*) o strumentali (*staff*). Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Possono essere istituite unità operative intersettoriali, mediante provvedimento del direttore Generale o del Segretario generale ove non nominato per esigenze di lavoro attinenti a problematiche interdipartimentali.

6. Possono, altresì, essere istituite aree delle posizioni organizzative da parte del dirigente competente.

Art. 11 – Individuazione e articolazione dei dipartimenti, gruppi ed uffici.

1. I dipartimenti rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale.

2. I gruppi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti in possesso di adeguata professionalità .

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti in possesso di adeguata professionalità, a prescindere dalla categoria di appartenenza.

4. Il numero di gruppi e di uffici e le rispettive attribuzioni, costituenti l'organigramma del Dipartimento, sono definiti annualmente, in seguito ed in funzione all'approvazione del Peg , dal dirigente competente, previo parere del Direttore generale, o, se non nominato, del Segretario, in ragione dei criteri generali di organizzazione ed in riferimento alle relative esigenze, anche immediate. In mancanza di diversa determinazione annuale rimane vigente l'organigramma precedentemente adottato.

5. E' possibile da parte del Direttore generale o del Segretario generale ove non nominato, l'istituzione, all'interno del Dipartimento Affari generali, di gruppi e uffici strumentali all'esercizio dell'attività di direzione , organizzazione e controllo dell'Ente.

6. In fase di prima applicazione l'organigramma è quello esistente alla data di approvazione del presente regolamento, con onere dei dirigenti di dotarsi entro 30 giorni dell'organigramma dipartimentale ritenuto più adeguato, previo parere del Direttore generale, o, se non nominato, del Segretario.

7. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di dipartimento, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 12 – Area delle posizioni organizzative.

1. Ai fini di cui agli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto regioni-autonomie locali del 31 marzo 1999 e compatibilmente con la programmazione delle risorse finanziarie disponibili, possono essere istituite le posizioni organizzative, una per ogni Dipartimento in cui si articola l'ente .

2. Le posizioni organizzative sono individuate in applicazione dei seguenti parametri:

- a) valenza strategica del servizio;
- b) autonomia operativa richiesta;
- c) complessità e capacità dell'apporto professionale richiesto.

3. E', comunque, possibile, previa delibera di giunta, sentite le OO.SS. la individuazione di più posizioni organizzative, ove ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Se si provvede all'istituzione di P.O. di staff, competente alla nomina è il Direttore generale o Segretario ove non nominato.

Articolo 13 – Status

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 97 del T.U.EE.LL. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs. 165/2001.

Articolo 13 bis - Revoca del Segretario comunale

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

Articolo 13 ter – Compiti e attribuzioni

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

3. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale secondo le modalità previste dall'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, così come recepito nell'ordinamento regionale, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Dirigenti.

4. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990, così come recepito nell'ordinamento regionale.

5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, così come recepito nell'ordinamento regionale, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

Articolo 13 quater - Conferimento delle funzioni di Direttore Generale al Segretario

1. Le funzioni di Direttore Generale possono conferite al Segretario Comunale, ove non si provveda diversamente, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una *"indennità ad personam"*, la cui misura è determinata con il medesimo atto nei limiti, comunque, del CCNL di categoria.

2. Nel caso in cui l'Ente non provveda diversamente ai sensi dell'art.51 bis della legge 142/1990, così come recepito nell'ordinamento regionale, l'incarico precedentemente conferito, ai sensi del comma 1), si intende confermato se non revocato entro centoventi giorni dalla data d'insediamento del nuovo Sindaco.

3. L'incarico potrà, altresì, cessare, anticipatamente, nel caso di rinuncia da parte del Segretario.

Articolo 13 quinquies - Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale

1. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) l'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, avvalendosi dei Dirigenti;
- b) il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti;
- c) la predisposizione del piano degli obiettivi previsto dall'art.197 del T.U.EE.LL, comma 2 lettera avvalendosi del dipartimento finanziario;
- d) la predisposizione della proposta di PEG di cui all'art.169 del T.U.EE.LL, avvalendosi del dipartimento finanziario;
- e) La risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti;
- f) La presidenza del nucleo di valutazione.

Articolo 13 sexies - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 14 - Competenze del sindaco.

1. Restano ferme in capo al sindaco:

- a) il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- e) il provvedimento annuale di assegnazione del personale, ove non provveduto tramite il PEG;
- f) la nomina della commissione esaminatrice nei concorsi;
- g) la nomina del nucleo di valutazione;
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- i) la nomina del Comitato dei Garanti;
- l) la nomina autonoma e diretta del personale degli Uffici di gabinetto, stampa, programmazione e sviluppo economico esclusivamente mediante contratto a termine, di collaborazione esterna e/o personale interno ad interim;

m) il conferimento in modo autonomo e diretto di incarichi a consulenti esterni ad alto contenuto di professionalità;

n) il conferimento di incarichi dirigenziali a professionisti esterni in caso di mancanza di professionalità idonee nell'ambito della struttura comunale;

o) nomina del Direttore Generale con le procedure previste dalla legge.

Art. 14 bis. Avvocatura Comunale.

1. E' istituito l' Avvocatura Comunale al quale è demandata la difesa, la rappresentanza e l'assistenza del Comune nei giudizi in cui il medesimo è parte, innanzi a tutte le giurisdizioni e ai collegi arbitrali e nelle procedure conciliative. Esso provvede altresì, alla gestione del contenzioso legale già pendente. Con successivo atto regolamentare potrà essere disciplinata l'attività di tale ufficio.
2. Il responsabile dell' Avvocatura Comunale svolge i compiti di avvocato con garanzia di indipendenza e autonomia e con assunzione delle conseguenti responsabilità, secondo quanto previsto dalla normativa professionale vigente.
3. L' Avvocatura Comunale costituisce struttura organizzativa autonoma ad elevata specializzazione, posta alle dirette dipendenze del Dirigente Dipartimento Affari Generale. Questi ha compiti di coordinamento e di impulso nei confronti degli avvocati comunali, i quali stante il loro status di professionisti, non sono soggetti a relazioni gerarchiche in senso stretto .
4. Con provvedimento sindacale potranno essere attribuite all'Avvocatura Comunale ulteriori competenze omogenee con quelle espletate.
5. La nomina degli avvocati componenti l'Avvocatura Comunale viene effettuata dal Sindaco sulla base dell'intuitu personae.
6. Nel caso in cui sia richiesta una specifica abilitazione professionale, sussista una vertenza particolarmente complessa, è possibile che il Comune, sentito l'avvocato responsabile dell'ufficio, affidi procura alle liti ad uno o più avvocati esterni.
7. Il trattamento economico, con riferimento ai compensi professionali recuperati a seguito di sentenza favorevole all'Ente è regolato dalle disposizioni normative e dal CCNL .

Capo III – Controlli interni

Controllo amministrativo-contabile - Controllo di gestione - Attività di valutazione.

Art. 15 –abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Sezione I

Controllo amministrativo-contabile

Art. 16 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013

Sezione II

Controllo di gestione

Art. 17 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Art. 18 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Art. 19 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Art. 20 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Art. 21 – abrogato delibera commissariale n. 1/2013.

Sezione III Attività di valutazione

Art. 22 – Sistema di misurazione e valutazione della performance – disciplina della valutazione e della premialità.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e la disciplina della valutazione e della premialità sono regolamentati nell'Allegato B) al ROGUS.

Art.23 - Il Nucleo di Valutazione

1. Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati della struttura burocratica è istituito il Nucleo di Valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art.24 - Il Nucleo di valutazione: composizione, nomina e funzionamento.

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti, ossia tre soggetti esterni, nominati tra i Segretari comunali, i dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni ed i professionisti in possesso di adeguata preparazione giuridico - economica, comunque in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, dei servizi pubblici, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità. E' richiesto il diploma di laurea (vecchio ordinamento), la laurea specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.

La nomina dei componenti esterni spetta al Sindaco.

2. Ai membri del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo in misura pari a quella prevista per i componenti del Collegio dei revisori dei conti.

3. Svolge le funzioni di Segretario e supporto al Nucleo, un dipendente dell'Ente nominato dal Presidente.

4. Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere e supportare la validità metodologica dell'intero sistema di performance, nonché la sua corretta applicazione. Spetta al Nucleo di Valutazione:

a) proporre alla Giunta Comunale, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale.

d) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dell'ente;

e) effettuare la valutazione annuale dei dirigenti;

f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché la redazione della relazione annuale della performance ai sensi dell'art. 10 del D.L.gs.n. 150/2009.

g) svolgere ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare cause di disfunzioni e i rimedi relativi in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali.

5. Le funzioni e le competenze attribuite dalle disposizioni normative vigenti all'OIV (Organismo indipendente di valutazione) sono assolte dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina prevista nel presente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dalle vigenti disposizioni di Legge.

6. Il Nucleo di Valutazione adotta entro 30 giorni dall'insediamento regolamento per il suo funzionamento.

Articolo 24 bis - Valutazione e controllo strategico

1. Il controllo strategico mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

2. Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, la verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

3. Il controllo strategico è effettuato dal dipartimento Affari generali che, con appositi rapporti periodici anche verbali, riferisce in via riservata al Sindaco, sulle risultanze delle analisi effettuate. Il controllo di cui all'oggetto verrà effettuato dall'ufficio di staff, nel caso esso venga istituito con a capo un responsabile, distinto dal **Dirigente degli affari generali**.

4. Entro il mese di maggio di ogni anno, l'ufficio addetto al controllo strategico, ove richiesta dal Sindaco, redige una relazione da allegarsi alla proposta di approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

5. Ai sensi della legge regionale 30 aprile 1990, n. 10, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

TITOLO III L'ATTIVITÀ

Art. 25 – Attività di gestione.

1. Spettano ai dirigenti tutti i compiti e le funzioni così come definiti dall'art. 107, commi 1, 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, nello Statuto e nei Regolamenti Comunali.

2. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. In particolare, ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto, dal presente regolamento, dal regolamento per la disciplina dei contratti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, sono attribuiti tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui, a titolo esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di

competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale, e in materia annonaria;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nel rispetto del regolamento vigente;

j) l'emanazione di ordinanze, eccetto quelle espressamente riservate al sindaco;

k) l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale;

l) l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi;

m) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

n) spettano, infine, agli stessi, i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;

b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;

f) predisposizione del progetto di bilancio di revisione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;

g) predisposizione del rendiconto di gestione;

h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;

i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

5. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

“6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, individuato nel dipendente incaricato dell'area delle posizioni organizzative operante nel dipartimento ed in mancanza con un dipendente di categoria D (o C nel caso di assenza di dipendenti di categoria D) nell'ambito del medesimo dipartimento, individuato formalmente dal Sindaco, ove non provveda il Dirigente. Rimane ferma la facoltà per il Sindaco di sostituire il dirigente assente con altro dirigente o attingendo dall'esterno con idonei professionisti o a scavalco con altri dirigenti comunali in servizio. I dipendenti comunali che vengono incaricati nella funzione dirigenziale, per sostituzione del dirigente assente o impedito, mantengono ad interim le proprie funzioni e hanno diritto alla differenza del trattamento retributivo, salvo la sostituzione per ferie. La disposizione del presente comma trova applicazione, anche in sostituzione di qualsiasi altra norma pregressa, regolamentare o interna, nei confronti di tutti indistintamente i dipartimenti comunali, compreso quello della Polizia Municipale. Nel caso specifico della Polizia Municipale, poiché il suddetto servizio dipende funzionalmente dal Sindaco, questi, in assenza ovvero in caso di mancata copertura della posizione organizzativa, provvederà mediante la nomina di un soggetto individuato nella categoria D scelto *intuitu personae*, purchè appartenente ai ruoli della Polizia Municipale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 3, lettera a) (commissioni di gara), c) e d) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti, con gli adattamenti legislativi vigenti in merito alla competenza gestionale.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca

dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove esiste.

Art. 26 – Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali.

1. Nell'ambito delle figure dirigenziali esistenti ed operanti all'interno dell'ente e nel rispetto dell'area funzionale alla quale ciascun dirigente appartiene, l'assegnazione di ciascun incarico dirigenziale da parte del Sindaco può avvenire, fin dall'inizio o durante il mandato elettorale, per la durata dello stesso. In caso di mancata nuova assegnazione da parte del Sindaco, resta ferma l'assegnazione già operante.

2. Qualora il Sindaco volesse attingere a professionalità esterne procede secondo le modalità previste per legge, per statuto e per regolamento.

3. In ogni caso, l'incarico dirigenziale non può essere revocato per mancato raggiungimento degli obiettivi qualora essi trovino ragionevole fondamento in carenze strutturali o fatti sopravvenuti.

4. Il Dirigente non confermato o revocato nei modi e forme di legge, svolgerà le proprie funzioni o all'interno del Dipartimento di ultima assegnazione o in posizione di staff (ricerca, archivio dati) presso l'Ufficio del Segretario o Direttore Generale, se nominato.

Art. 26 bis – Vice Segretario.

1. Il Comune ha un Vice – Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale.

2. Il Vice-Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza ed impedimento, con i diritti e i doveri che discendono dalla legge.

3. L'incarico viene conferito dal Sindaco, sentito il Segretario, ad un Dirigente in possesso dell'esperienza professionale e dei requisiti previsti per l'accesso alla carica di Segretario Comunale.

Art. 27 – Comitato dei Garanti.

1. E' istituito il comitato dei garanti, nominato dal Sindaco e composto:

- a) dal difensore Civico;
- b) da un componente nominato sulla base *dell'intuitu personae*;
- c) da un componente designato dalla Conferenza dei Dirigenti.

2. I provvedimenti previsti dall'art.21, comma 2, del D.lgs 165/2001 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti, che si esprime entro 30 giorni, decorsi i quali si prescinde da esso.

3. Non possono venire nominati e, se nominati, decadono dalla carica, coloro che si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 58 del Testo Unico 267/2000.

4. Tutti i componenti, con l'esclusione del difensore civico, dovranno possedere significativa esperienza a livello dirigenziale nell'ambito della pubblica amministrazione.

5. Il comitato si avvale della collaborazione diretta degli uffici comunali.

6. La mancata espressione del parere nei termini previsti, comporta la decadenza dell'organo.

7. Il Comune di Licata provvede, con oneri a carico del proprio bilancio, a corrispondere ai componenti del Comitato, eccetto il difensore civico, per ogni parere espresso, un gettone di presenza non superiore al doppio del gettone dovuto ai Consiglieri Comunali.

8. Il Comitato rimane in carica tre anni e non è rinnovabile, salva l'ipotesi di decadenza o revoca.

9. In caso di dimissioni, impedimento, decadenza di uno dei componenti, si provvede alla sostituzione, secondo le modalità di cui al comma 1.

10. Il Comitato che opera come collegio perfetto può validamente riunirsi solo con la presenza di

tutti i suoi membri.

11. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti.

12. Nel periodo di temporanea inoperatività tecnica, le funzioni di cui al presente articolo possono essere espletate dal Nucleo di valutazione.

Art. 28 – Responsabile di servizio o di Gruppo di lavoro.

1. Il responsabile di servizio o di Gruppo di lavoro è nominato dal dirigente competente.

2. Il suddetto responsabile:

a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello dipartimentale;

b) propone al dirigente del dipartimento la composizione delle unità operative;

c) gestisce il personale assegnato al servizio con il correlato affidamento di compiti;

d) assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;

e) vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti, per le finalità e le funzioni dell'ente;

f) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici dipartimentali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del dipartimento;

g) ha responsabilità dei procedimenti assegnatigli dal dirigente o dai regolamenti;

h) predispone atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del dirigente e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura, sottoscrivendola, l'istruttoria.

3. Possono essere istituiti gruppi di lavoro dipartimentali ed interdipartimentali o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente competente o avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

Art. 29 – Uffici o Unità Operative.

1. Il responsabile di ufficio o di unità operativa è nominato dal dirigente del dipartimento, ai sensi del precedente art. 11.

2. Il responsabile di ufficio o unità operativa:

a) risponde al dirigente della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;

b) risponde al dirigente della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

c) risponde al dirigente del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;

f) cura e sottoscrive l'istruttoria degli atti su disposizione del dirigente.

Art. 30 – Incaricati di area delle posizioni organizzative.

1. Per come stabilito dall'art. 12 del presente regolamento, le aree delle posizioni organizzative sono finalizzate a coadiuvare nell'azione quotidiana il dirigente del dipartimento nella gestione di uno o più servizi, e/o a provvedere alla sua sostituzione in ogni caso di assenza o impedimento anche temporaneo da parte dello stesso.

2. Al personale individuato come titolare di posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e di risultato, come stabilito previsto per legge e per contratto.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti con provvedimento motivato del dirigente del dipartimento in cui la posizione organizzativa è prevista. Nello stesso provvedimento verranno stabilite le funzioni le attribuzioni e le connotazioni gestionali facenti capo alla P.O.

4. Compete all'incaricato di posizione organizzativa la collaborazione attiva e diretta con il proprio dirigente per tutte le attività del dipartimento, mediante assunzione di responsabilità gestionale inerente la trattazione di adempimenti che richiedono specifiche attività istruttorie o procedure complesse, ivi compreso il coordinamento dei gruppi e degli uffici .

Art. 31 – Scelta dell'incaricato di posizione organizzativa.

1. Alla scelta dell'incaricato di posizione organizzativa si procede mediante pubblicazione di un bando di selezione, da parte del dirigente nel cui dipartimento è prevista la posizione organizzativa nel quale vengono indicati i requisiti di accesso.

2. In base alle domande pervenute, il suddetto dirigente procede a valutare i candidati, in base ai seguenti criteri:

- a) possesso della laureapunti 25;
 - b) possesso del diploma di scuola media superiorepunti 10;
 - c) competenze professionali (sostituzione o funzioni di dirigente, escluso il periodo di ferie):
punti 5 per ogni periodo superiore a giorni 15 fino al massimo di..... punti 20;
 - d) capacità organizzativa valutata dal dirigente, fino al massimo dipunti 60;
- i punteggi di cui alle lettere a) e b) non si sommano.

3. Per la copertura della posizione si procede secondo l'ordine della graduatoria, fino al primo effettivo incarico. Ogni avvicendamento successivo legato alla scadenza comporta una nuova selezione. Nel caso di rinuncia o revoca si procede allo scorrimento della graduatoria.

4. La scelta dell'incaricato di posizione organizzativa è di norma effettuata fra i dipendenti del dipartimento in cui è posta la posizione organizzativa, sempreché in possesso di detti requisiti.

5. La procedura di cui al presente articolo verrà utilizzata dal Direttore o Segretario generale ove il conferimento sia di sua pertinenza.

6. L'incarico di P.O. cessa con il venir meno dell'incarico del Dirigente che lo ha conferito e comunque entro il termine massimo contrattuale.

Art. 32 – Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti del segretario generale, del direttore generale e dei dirigenti, assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, negli appositi registri nell'ambito del dipartimento Affari Generali e di ogni dipartimento per gli atti di propria competenza.

**TITOLO IV
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 33 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale è stabilita in relazione alle diverse esigenze dell'Ente.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica possono essere sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. In fase di prima applicazione la dotazione organica è quella esistente alla data di approvazione del presente regolamento.

Art. 34 – Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni di legge, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti, previo accertamento della professionalità e di idonea formazione, se necessaria.
5. Per quanto previsto nel comma precedente, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
6. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 35 – Disciplina delle mansioni.

1. Le mansioni devono ubbidire al criterio generale della elasticità e della flessibilità nell'ambito della categoria di appartenenza.
2. Il prestatore di lavoro 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 e della retribuzione del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 36 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 35, comma 3, sono attribuite con determinazione del dirigente, con la previsione della spesa, se necessaria.

Art. 37 – Assegnazione del personale.

1. Il sindaco all'inizio di ogni anno e in sede di P.E.G. dà l'incarico al dirigente della responsabilità del dipartimento; stabilisce per ogni gruppo o servizio i relativi responsabili ed assegna al dirigente il personale necessario per assolvere le attività demandate al dipartimento stesso.

2. Il dirigente distribuisce il personale assegnato per gruppi o servizi e, nell'ambito di questi, per uffici o unità operative. Il dirigente può modificare l'assegnazione del personale per gruppo o servizi o per uffici o unità operative secondo le esigenze del dipartimento.

Art. 38 – Dipendenza gerarchica.

1. Nell'ente sussiste la dipendenza gerarchica per categoria e posizione d'inquadramento, fermo restando che tutto il personale del dipartimento dipende dal dirigente competente.

Art. 39 – Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria, posizione economica e retribuzione iniziale;
- d) durata del periodo di prova, se previsto;
- e) dipartimento di destinazione dell'attività lavorativa;
- f) profilo professionale;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, termine finale.

2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve contenere anche gli elementi di cui al successivo art. 108 del presente regolamento.

3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo deve risultare da atto scritto.

Art. 40 – Programmazione del fabbisogno di personale.

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative possibili variazioni sono approvate dalla giunta con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.

2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti opportuno a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

3. A seguito della copertura dei posti previsti in dotazione organica da parte del personale dipendente con le procedure previste per la progressione verticale, verranno eliminati automaticamente dalla dotazione organica i posti che resteranno vacanti per le categorie B, C. Per i posti che resteranno vacanti di categoria A, l'eliminazione degli stessi sarà deciso dall'amministrazione attraverso una valutazione caso per caso.

4. Il periodo di riferimento temporale decorre dall'1.01.2002.

Art. 41 – Piano annuale delle assunzioni.

1. La giunta approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, precisando tra l'altro quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali al personale dipendente.

2. Il dipartimento che cura gli affari del personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 42 – Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione a tempo pieno o a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro, tramite procedure selettive, conformi ai principi di cui al comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno e la progressione verticale del personale interno, nella misura indicata nell'allegato B.2) del presente regolamento. L'accesso dall'esterno o attraverso la progressione verticale viene definito annualmente, nell'ambito delle indicazioni previste dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti dagli appositi elenchi regionali, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Le procedure selettive di cui al comma 1, per l'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, si svolgono, nel rispetto della legislazione vigente, attraverso una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per soli titoli, come disciplinato al Capo III;

b) concorso pubblico per titoli ed esami o solo esami;

c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato;

e) corso – concorso per la progressione verticale fra i dipendenti in servizio come disciplinato al Capo XI;

f) mediante mobilità;

g) mediante collaborazioni esterne;

h) mediante assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ai sensi del successivo art. 46.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di

lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, e dalle norme vigenti in materia.

Art. 43 – Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, del precedente articolo 42, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale che trova disciplina nel successivo Capo XI, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti non destinati all'accesso dall'esterno dei profili delle categorie B₃ e D₃ di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie, o di categoria inferiore purché in possesso dei requisiti previsti.

Art. 44 – Progressione economica all'interno della categoria.

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'attribuzione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusto quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

Art. 45 – Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare a causa del numero eccessivo dei partecipanti, superiore a 20 volte il numero dei posti messi a concorso e comunque non inferiore a 30, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali finalizzate ad ammettere i concorrenti al concorso.

3. La preselezione sarà effettuata dalla commissione prevista per il o i posti messi a concorso.

4. Al concorso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso e comunque non inferiore a 20.

Art. 46 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determina del Dirigente della gestione delle risorse umane, in ossequio alla programmazione triennale ed al piano annuale e comunque nel rispetto delle procedure di legge e del presente regolamento.

Art. 47 – Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.

1. In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

Art. 48 – Riserve di legge – Posti disponibili – Efficacia della graduatoria.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo. I posti disponibili messi a concorso saranno coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando, salvo che il numero dei partecipanti e difficoltà oggettive non consentano una proroga adeguata.

2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 49 – Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno o attraverso la progressione verticale del personale interno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETA' (comprese eventuali elevazioni)
1	C – Esperto	Personale di vigilanza (Agenti di Polizia Municipale – Istruttori di Polizia Municipale addetti al Coordinamento e controllo). (La previsione è valida, solo per il personale esterno).	Avere in servizio personale giovane e dinamico, in grado di poter meglio svolgere ed affrontare le problematiche inerenti il servizio, particolarmente impegnativo per la sua natura e peculiarità.	41
2	C – Esperto	Insegnante asilo nido (La previsione è valida solo per il personale esterno)	Avere in servizio personale giovane e dinamico, in grado di poter meglio fronteggiare le esigenze che la peculiarità del servizio richiede.	45
3	B1 – Collaboratore	Autista (La previsione è valida solo per il personale esterno)	Avere in servizio personale giovane e dinamico, con adeguata prontezza di riflessi, tale da poter affrontare con sicurezza ed attenzione il relativo servizio.	41

Art. 50 – Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A2) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 49, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Per la progressione verticale di cui al precedente art. 43 eventuali altri requisiti sono indicati

nell'allegato B1).

Capo II

Indizione – Bando – Domande – Documentazione

Art. 51 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con determina del dirigente della gestione delle risorse umane, sulla base della programmazione triennale e del piano annuale di cui ai precedenti artt. 40 e 41, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dalla vigente legislazione regionale in materia, e dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) la denominazione del Comune;
- b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione, nonché l'eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 49, comma 2;
- d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, e l'informativa, ai sensi della Legge n.675 del 31 dicembre 1996, sull'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando ;
- h) il termine possibile per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- j) i requisiti richiesti per l'assunzione;
- k) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- l) il riferimento ai titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- m) la determinazione delle prove e delle materie di esame;
- n) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove, ove possibile;
- o) l'elenco regionale a cui attingere per la nomina della commissione giudicatrice, per i concorsi per titoli ed esami (salvo diversa normativa);
- p) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 52 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno di sabato o festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dalla legge;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- j) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 53 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso dell'importo di Euro 10 da effettuarsi alla tesoreria comunale a mezzo di conto corrente postale; (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*)
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
- e) il curriculum professionale;

2. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati, salvo quanto previsto al successivo comma 3. Tutti i documenti, anche se siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice in duplice copia da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato, uno dei quali verrà restituito per ricevuta.

3. In materia di documentazione, tranne diversa specifica previsione del bando di concorso, si farà ricorso all'autocertificazione secondo la previsione normativa vigente.

Art. 54 – Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

Art. 55 – Riapertura del termine, rettifica del bando e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, che è ritenuta valida a tutti gli effetti di legge, devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal dirigente della gestione delle risorse umane o prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

4. Il Dirigente ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 56 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile dell'Ufficio delle risorse umane procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 57 – Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti evidenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 58 – Imposta di bollo: esenzioni.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Capo III Selezione mediante concorso pubblico per soli titoli

Art. 59 - Valutazione dei titoli.

1. Durante la fase transitoria stabilita dalla normativa regionale in materia, per i concorsi pubblici per soli titoli si farà riferimento per la valutazione degli stessi ai criteri fissati dal D.A.EE.LL. del 19.06.1996, modificato con D.A. del 2.10.1997 per il personale con qualifica dirigenziale e ai criteri fissati con D.A.EE.LL. del 3.02.1992, rettificato con D.A. del 19.10.1999 per il personale delle restanti categorie, fatta eccezione le figure previste per il personale degli uffici di gabinetto, stampa, programmazione e sviluppo economico, la cui nomina rientra nella competenza specifica del Sindaco, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

Capo IV Selezione mediante concorso pubblico.

Art. 60 - Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici per titoli ed esami o solo esami.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per titoli ed esami o solo esami, è nominata dal Sindaco ed è composta da cinque componenti esterni in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e da un dipendente con funzioni di segretario in possesso di profilo rientrante nella categoria "D".

2. I componenti devono essere per titoli di studio e qualificazione professionale, esperti nelle materie oggetto delle prove scritte, pratiche-attitudinali ed orali.

3. Il presidente della commissione è eletto dai cinque componenti nel loro seno.

4. I componenti delle commissioni giudicatrici sono scelti mediante sorteggio pubblico dall'ente, tra gli iscritti negli appositi elenchi provinciali e regionali approntati dall'Assessorato regionale degli Enti Locali, secondo la tipologia riportata nella tabella allegato B). Per ciascun componente della commissione verranno sorteggiati, dagli appositi elenchi, cinque nominativi, il primo dei quali effettivo; gli altri, quali supplenti, subentreranno nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità oppure per mancanza dei requisiti di chi precede.

5. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali nelle loro funzioni o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. I componenti della Commissione ed il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

9. Può essere aggregato un consulente esperto, nominato dal sindaco, ove ritenuto necessario dal Presidente della Commissione, per casi specifici e per esigenze tecniche.

Art. 61 – Individuazione ufficio competente per le selezioni mediante concorsi pubblici per soli titoli.

1. Alle selezioni di cui al presente articolo provvede il Capo Dipartimento AA.GG. che si avvale, di regola, del personale dell'ufficio delle risorse umane.

2. Rimane attribuita alla competenza del Dirigente della gestione delle risorse umane l'approvazione della graduatoria finale predisposta dall'Ufficio.

Art. 62 - Continuazione incarico di componente della Commissione esaminatrice.

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

Art. 63 – Sostituzione dei componenti la Commissione esaminatrice.

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri la Commissione esaminatrice, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, si provvede mediante ulteriore sorteggio alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute. In caso di morte, incompatibilità, o impossibilità sopravvenuta per il segretario, il sindaco provvede alla sua sostituzione.

Art. 64 – Convocazione e insediamento.

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 60, comma 5 e 6.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine possibile del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, della metà più uno dei suoi componenti compreso il presidente, eccetto che nell'espletamento della prova pratica, della prova orale e nella valutazione delle prove d'esame, ove sarà necessaria la presenza di tutti i componenti.

Art. 65 – Ordine dei lavori.

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso di seconda prova pratica che segue la prima prova scritta.

Art. 66 – Processo verbale dei lavori.

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

5. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

6. Il Segretario della Commissione esaminatrice durante l'espletamento del concorso è responsabile della redazione e della custodia del processo verbale dei lavori della Commissione medesima che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

7. Nel caso di impedimento temporaneo nella medesima seduta del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Art. 67 – Compenso alla Commissione esaminatrice.

1. Al Presidente, ai componenti, all'eventuale consulente esperto ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dalla Regione Siciliana nella misura vigente.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

**Capo V
Valutazione dei titoli e degli esami**

Art. 68 – Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 20 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 20 per ciascuna prova pratica-attitudinale;
- c) punti 20 per ciascuna prova orale;
- d) punti 40 per i titoli.

Art. 69 – Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 40 punti ad essi riservati dal precedente art. 68, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 24
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 8
III Categoria - Titoli professionali.....	punti: 8
	Tornano punti: 40

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 70 – Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 24 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

a) la valutazione del titolo di studio richiesto sarà effettuato secondo la seguente tabella:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	Da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	8
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	12
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	16
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	20

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:

- punti 2 per altro diploma equivalente;
- punti 2 per altro titolo di studio superiore.

c) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di Laurea:

- punti 4 per altro diploma di laurea.

Art. 71 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 8 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato rispetto al posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,06 fino ad un massimo di punti 6;

a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,04 fino ad un massimo di punti 2;

b) il servizio militare è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso.

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

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

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

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

Art. 72 – Valutazione dei titoli professionali.

1. I complessivi 8 punti disponibili per i titoli professionali sono così attribuiti:

a) per i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 0,8 ciascuno fino al massimo di punti 1,6;

b) per le abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 0,8 ciascuna fino al massimo di punti 1,6.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

c) per i corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiore a mesi 3: punti 0,04 per ciascun mese fino al massimo di punti 0,8;

d) per le:

- pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,2 fino ad un massimo di punti 0,8;

- pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,04 ciascuna fino ad un massimo di punti 0,4;

- pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,2 fino ad un massimo di punti 0,8.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'ente;

e) per le idoneità conseguite in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 0,6 fino ad un massimo di punti 1,2;

- relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 0,4 fino ad un massimo di punti 0,8.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 0,4 fino ad un massimo di punti 2.

Art. 73 – Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 14/20.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

— prove scritte;

— prova pratica-attitudinale;

— prova orale.

Art. 74 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica attitudinale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo VI Prove concorsuali

Art. 75 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte, pratiche-attitudinali ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui al precedente comma 1.

Art. 76 – Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica-attitudinale e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi delle norme vigenti.

Art. 77 – Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 78 – Prova pratica-attitudinale.

1. La prova pratica-attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 79 – Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo VII

Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 80 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 4 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 81 – Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 82 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000:
 - a) carta d'identità;
 - b) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
 - c) libretto di pensione;
 - d) porto d'armi;
 - e) patente automobilistica;
 - f) patente nautica;
 - g) passaporto;
 - h) tessera di riconoscimento, munita di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato.

Art. 83 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone cinque tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi chiusi, timbrati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei cinque pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna fornita dall'amministrazione su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice e di dizionari;

c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno tre dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Art. 84 – Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e 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 esaminatrice o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da chiudere, timbrare e firmare sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice presenti e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si

procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

Art. 85 – Ammissione alla prova orale.

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova precedente, una votazione per ogni prova non inferiore a 14/20.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 86 – Prova pratica-attitudinale – Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica-attitudinale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 14/20 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica-attitudinale, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a cinque prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. La prova pratica-attitudinale si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 87 – Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

4. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

5. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

6. La commissione, pertanto, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

7. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

8. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 88 – Formazione della graduatoria di merito e termine procedure concorsuali.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme nazionali e regionali in materia di «Categorie riservatarie e preferenze», formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

4. Le procedure concorsuali debbono essere di regola concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

Art. 89 – Vincitori dei concorsi.

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 90 – Applicazione del diritto di precedenza.

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 91 – Applicazione diritti di preferenza.

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nell'allegato C) al presente regolamento.

Capo VIII Approvazione degli atti concorsuali

Art. 92 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il Dirigente della gestione delle risorse umane provvede all'approvazione delle operazioni o degli atti concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità in fase istruttoria della proposta di delibera, il responsabile del servizio procede come segue:

sia che l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione o dal dirigente, sia che l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, in caso di palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali al dirigente o alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Art. 93 – Presentazione dei documenti.

1. Il dirigente del dipartimento prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 94 – Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 95 – Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro, nonché la sede del datore di lavoro;

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'assunzione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio competente, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del dipartimento dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 96 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo IX

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 97 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.

- 1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
- 2. La Commissione esaminatrice, è composta dal Segretario Generale, o Direttore Generale se

nominato con funzione di presidente, dal Capo Dipartimento interessato, dal Capo Dipartimento Affari Generali e da un esperto. Il Capo Dipartimento Affari Generali può anche coincidere con il Capo Dipartimento interessato: in tal caso la composizione della commissione è ridotta di una unità. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria "D". I membri della Commissione ed il Segretario sono nominati con provvedimento del Sindaco.

3. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione della prova pratica con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

4. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti nel caso di tre componenti, oppure all'unanimità.

Art. 98 – Finalità della selezione - Contenuto della prova.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. La prova di selezione consiste nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle attività pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 99 – Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. La commissione per le selezioni si conforma ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello	6	4	1

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.			
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	Da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

8. Nel caso di più candidati idonei precede il concorrente più giovane d'età.

Art. 100 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato la prova selettiva, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 101 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alla prova selettiva indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prova avvenuta.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità con le modalità previste dal precedente art. 82.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo X

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 102 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento.

1. Possono essere disposte assunzioni temporanee a tempo determinato per un massimo di 90 giorni e per esigenze di carattere straordinario, per figure professionali per le quali è previsto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (categorie A – B), mediante avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della normativa in vigore.

Capo XI Progressione verticale – Selezioni interne.

Art. 103 – Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, possono essere coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale vigente, per i posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.

3. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente Capo non è soggetto al periodo di prova.

4. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale sono indette dal dirigente dell'ufficio di gestione delle risorse umane.

5. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli espressamente indicati nell'allegato B.1) del presente regolamento, per i quali non si potrà prescindere per il personale interno, dall'essere in possesso di uno specifico titolo di studio.

6. Per la partecipazione alle selezioni, il dipendente deve essere in possesso di un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore, qualora sia dotato del titolo di studio contrattualmente previsto per l'accesso dall'esterno. In mancanza di quest'ultimo requisito, l'anzianità di servizio è di regola aumentata di un anno per la categoria "B" e per la categoria "C", di due anni per la categoria "D", secondo comunque quanto riportato nell'allegato "B1" al presente regolamento.

7. Per categoria immediatamente inferiore, ai fini di cui al precedente comma 6, si intende:

- a) la categoria "A", per l'accesso alla "B1" e "B3";
- b) la categoria "B1" e "B3" funzionale e pertinente a particolari profili professionali individuati ex articolo 3 del CCNL del 31.03.1999, per l'accesso alla "C1";
- c) la categoria "C", per l'accesso alla "D1" e "D3".

Art. 104 – Procedura per la selezione attraverso la progressione verticale.

1. La selezione per la progressione verticale si svolge in due fasi:

- una preventiva selezione attraverso lo svolgimento , alternativamente o congiuntamente, di un **test, di una prova orale o prova pratica o prova scritta**..... **Punteggio massimo attribuibile punti 100;**
- la valutazione dei titoli posseduti dai candidati.....
.....**Punteggio massimo attribuibile punti 100.**

La scelta delle modalità di espletamento delle prove di esame (test, prova orale, prova pratica o prova scritta) sarà effettuata in sede di programmazione annuale delle assunzioni, tenuto conto delle diverse professionalità da selezionare.

1^ FASE
SVOLGIMENTO DI UN TEST, DI UNA PROVA ORALE O PRATICA O SCRITTA
(Punteggio massimo attribuibile: punti 100)

La 1^ fase inizia con un preventivo esame di ammissibilità delle domande da parte della Commissione o organo all'uopo previsto dal successivo art. 105 del regolamento.

L'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di giorni 15, termine entro il quale possono essere presentate eventuali opposizioni da parte dei candidati non ammessi. Sulle opposizioni decide lo stesso organo che ha formato l'elenco dei candidati ammessi.

La selezione si svolgerà secondo le seguenti modalità e quelle eventualmente definite dal bando.

SVOLGIMENTO DI UN TEST

- a) Il test, che sarà scelto a sorte in presenza dei candidati fra cinque diverse proposte, è composto da 50 domande, specifiche in relazione al profilo/figura professionale messo a selezione, ciascuna delle quali sarà seguita da tre risposte di cui solo una è quella corretta, ed una delle quali dovrà essere obbligatoriamente segnata dal candidato. Il punteggio scaturirà dalla somma complessiva delle risposte esatte considerando che ogni risposta esatta darà diritto ad un punto. Il candidato prima dell'inizio della prova, che ha la durata di 45 minuti, deve scrivere a stampatello sul primo foglio in alto il proprio cognome e nome, data e luogo di nascita e dovrà firmare tutti i fogli in basso. Nella scelta delle domande e nello svolgimento della prova dovranno adottarsi tutti quegli accorgimenti necessari affinché la prova possa svolgersi secondo criteri d'imparzialità e trasparenza;
- b) la prova si svolgerà in una sala idonea alla presenza dell'apposita Commissione o organo di cui all'art. 105 del presente regolamento, che procederà alla correzione degli elaborati subito dopo la prova medesima, attraverso il confronto tra le risposte date dai candidati con quelle corrette fornite dall'organismo che ha predisposto il test, formando l'elenco dei candidati idonei, in ordine decrescente di punteggio: in caso di parità di punteggio, il candidato più giovane d'età prederà il più anziano.
- c) l'esito della prova verrà reso pubblico mediante pubblicazione sia nella porta d'ingresso della sala degli esami che all'albo pretorio del Comune;
- d) eventuali opposizioni scritte presentate seduta stante dai candidati, o entro il termine massimo di giorni 15 dalla prova, saranno definite dalla medesima Commissione o organo che ha presenziato alla prova, che alla fine trasmetterà gli atti finali della prova al Dirigente dell'ufficio di gestione delle risorse umane per la valutazione dei titoli dei candidati risultati idonei.

PROVA ORALE O PROVA PRATICA O PROVA SCRITTA

Si svolgerà in presenza della Commissione o organo di cui all'art 105 del Regolamento e secondo le modalità definite dal bando sulle materie e sulle funzioni attinenti l'attività da espletare.

2^ FASE
VALUTAZIONE DEI TITOLI
(Punteggio massimo attribuibile: punti 100)

Alla prima prova seguirà la valutazione dei titoli posseduti dai candidati da parte del Dirigente dell'ufficio di gestione delle risorse umane, secondo i seguenti criteri:

Sono valutati i **titoli di studi**.....punteggio attribuibile max. 40 punti come segue:

Per la Scuola dell'obbligo:

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione (Scuola dell'obbligo)max. 34 punti
 b) Titolo di studio superiore a quello richiesto (diploma Scuola Media Superiore).... max. 6 punti
 TOTALE....max. 40 punti

Secondo la seguente tabella:

Titolo di studio			Punteggio
Assolvimento obbligo scolastico			26
Titolo di studio espresso in decimi		Titolo di studio espresso con giudizio sintetico	
da	A	Giudizio	
6,00	6,49	Sufficiente	28
6,50	7,49	Buono	30
7,50	8,49	Distinto	32
8,50	10,00	Ottimo	34

- fino ad un massimo di punti 6 per il diploma di Scuola Media Superiore, così attribuito:
 - 0,20625 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
 - 0,15 per ogni punto superiore a 54/60;
 - 0,15 punti al voto di 60/60;
- i superiori punteggi si sommano gli uni agli altri.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

Per la Scuola Media Superiore:

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione (1° diploma)max. 32 punti
b) Titoli di studio equivalente a quello richiesto (2° diploma)max. 4 punti
c) Altro titolo di studio superiore a quello richiesto (diploma universitario -
laurea breve)max. 4 punti
d) Altro titolo di studio superiore a quello richiesto (laurea)max. 8 punti
TOTALE.....max. 40 punti

Secondo la seguente tabella:

Per la Laurea:

- a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione (1^a laurea)max. 32 punti
b) Altro titolo di studio equivalente a quello richiesto (2^a laurea)max. 8 punti
c) Altro titolo di studio (diploma universitario – laurea breve)max. 4 punti
d) Dottorato di ricerca o diploma di specializzazione rilasciato dall'Universitàmax. 6 punti
TOTALEmax. 40 punti

Secondo la seguente tabella:

Sono valutati i **Titoli Professionali**punteggio attribuibile max. 20 punti
come segue:

- a) Titoli di perfezionamento o abilitazione : punti 1 fino amax. 3 punti
 - b) Corsi frequentati con durata minima di mesi tre: punti 0,25 fino amax. 2 punti
 - c) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
 - con titolo di studio equivalente (laurea): punti 2,50 fino amax. 5 punti
 - con titolo di studio equivalente (diploma scuola media superiore): punti 2 fino a max. 4 punti
 - con titolo di studio equivalente (scuola dell'obbligo): punti 1 fino amax. 2 punti
 - con titolo di studio superiore: punti 2 fino amax. 4 punti
- TOTALE..... max. 20 punti

Sono valutati i **Servizi**.....punteggio attribuibile max. 40 punti
Come segue:

Sono valutati solo i servizi prestati presso enti Pubblici fino alla data di emanazione del bando (con esclusione del periodo richiesto come requisito di accesso):

- a) Per ogni mese di servizio prestato (o frazione superiore a gg.15): punti 0,10 fino a max. 40 punti.

Inoltre, per ogni sanzione disciplinare comminata negli ultimi 2 anni dalla data del bando (esclusa la censura e il rimprovero verbale) : punti - 1 fino amax. -10 punti.

In caso di parità di punteggio sarà preferito il dipendente più giovane di età.

3. Nella valutazione dei titoli i candidati che partecipano alla selezione con il titolo immediatamente inferiore ed una certa anzianità di servizio, o l'anzianità di servizio in aggiunta al titolo di studio ordinariamente richiesto, l'anzianità ed il titolo predetti, essendo requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, non saranno oggetto di valutazione.

4. La graduatoria dei candidati è formata dal Dirigente dell'ufficio di gestione delle risorse umane, che l'approverà con propria determinazione, secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito da ciascun candidato attraverso la somma del punteggio ottenuto nella prima prova con quello ottenuto attraverso la valutazione dei titoli.

5. La graduatorie è pubblicata all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi. Avverso la graduatoria è ammessa opposizione, su cui si pronuncerà la Commissione o l'organo di cui all'art. 105 del regolamento.

Divenuta esecutiva la graduatoria di merito, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di consentire l'espletamento di un corso formativo, le cui modalità verranno all'uopo definite.

6. La graduatoria perderà efficacia con l'effettiva copertura dei posti messi a selezione, senza possibilità di successivo scorrimento.

Art. 105 – Commissione per lo svolgimento dei test nelle selezioni finalizzate alla progressione verticale.

1. La Commissione per lo svolgimento dei test per le selezioni finalizzate alla progressione verticale è nominata dal Sindaco ed è composta da n° 3 componenti scelti fra:

- a) i dirigenti, dei quali il più giovane per servizio di dirigente svolge anche le funzioni di segretario;
- b) soggetti esterni dotati di adeguata professionalità in relazione ai posti oggetto di selezione;

Ove ritenuto opportuno, l'incarico può essere conferito ad apposita struttura specializzata nelle procedure di selezione e di valutazione delle risorse umane.

Art. 106 – Ulteriori criteri relativi alla procedura per le selezioni finalizzate alla progressione verticale.

1. Per quanto non previsto dal presente Capo, le selezioni di che trattasi seguono le stesse modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

- a) della pubblicità del bando, per 30 giorni consecutivi che é fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi dipartimenti;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - b.2) il cognome, il nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli oggetto di valutazione ai sensi delle disposizioni sopracitate, dei quali il concorrente sia in possesso;
 - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
 - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
 - b.6) il possesso dell'idoneità fisica a ricoprire il posto per il quale si concorre, prevista a pena di esclusione.

Capo XII

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato parziale

Art. 107 – Costituzione e procedura del rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Il Comune individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel riparto del contingente di cui al comma 4 e adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzioni esterne.

2. È applicato a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo e le disposizioni seguenti.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con eccezione di quelle posizioni dirigenziali, di quelle della categoria D, di quelle della categoria C, le quali ad insindacabile giudizio del dirigente competente ovvero del direttore generale (ove trattasi di posizione dirigenziale), potrebbero arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi”.

4. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso al fine di arrivare all'unità. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10%.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 4, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione o per la percentuale di posti che eventualmente residua, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di ricezione della domanda, qualora, non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.

6. Quando siano stati individuati i posti a tempo parziale da ricoprire, le domande di trasformazione del rapporto sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Le domande relative alle gravi e documentate situazioni familiari non sono sottoposte ad

alcun limite temporale.

7. Per il buon andamento dell'azione amministrativa, ogni dirigente procederà motivatamente a stabilire la quantità minima delle ore a tempo pieno per ogni categoria, che sia legata a particolari qualificazioni professionali la cui eccessiva riduzione della prestazione lavorativa potrebbe portare nocumento alla regolarità dei servizi.

8. I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

9. Con apposito provvedimento, l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

10. Con apposito provvedimento l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente.

11. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione esterna a procedimenti di competenza del Comune di Licata.

12. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale è inserito il divieto alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con interessi del Comune di Licata, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'amministrazione.

13. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente del 25%, viene data precedenza nell'ordine:

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

14. 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, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto e la copertura finanziaria.

Art. 108 – Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale.

1. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:

- a) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
- b) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
- c) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
- e) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
- f) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
- g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, il divieto alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.

2. Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 1 sono concordati tra il dirigente del dipartimento di appartenenza ed il dipendente, tenuto conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.

3. Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al comma 2 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti.

Art. 109 – Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche, a condizione che l'incarico:

- a) abbia durata limitata;
- b) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
- c) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali;
- e) sia rivolto all'adempimento specifico di una determinata attività, con indicazione espressa del tempo necessario per espletarla.

3. Non può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi esterni, nelle ipotesi in cui è vietato, al personale a tempo parziale. L'autorizzazione è concessa dal dirigente del dipartimento cui è assegnato il richiedente. Copia del provvedimento di autorizzazione dev'essere comunicato all'ufficio per la gestione delle risorse umane per gli adempimenti di competenza.

4. Nell'ipotesi che si tratti di figura dirigenziale l'autorizzazione, nel rispetto delle norme di legge, è effettuata dal Direttore generale o dal Segretario generale ove non nominato.

TITOLO VI – LA MOBILITÀ

Art. 110 – Finalità della mobilità.

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e il trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- b) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 111 – Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività.

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 112 – Eccedenza di personale.

1. In presenza di eccedenza di personale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 113 – Mobilità esterna a domanda.

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La mobilità del personale a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e non può essere comunque accordata prima che siano trascorsi 4 anni dall'assunzione in servizio: tale limite temporale si applica a decorrere dall'entrata in vigore della disposizione regolamentare.

3. Il provvedimento di autorizzazione per il passaggio verso altri enti è adottato dal Dirigente dell'ufficio di gestione delle risorse umane, su parere favorevole del Dirigente del dipartimento di assegnazione del dipendente.

4. I provvedimenti di mobilità vanno comunicati alle organizzazioni sindacali.

Art. 114 – Procedura di attuazione del passaggio diretto di personale tramite mobilità esterna.

1. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle assunzioni, fissa i criteri ai fini del passaggio diretto di personale da altri enti, determinando i relativi punteggi da attribuire, per un totale di massimo 50 punti.

2. L'Ufficio di gestione delle risorse umane si attiverà per comunicare i suddetti criteri ai dipendenti, secondo la categoria ed il profilo specifici individuati, che hanno presentato istanza di mobilità, da non oltre due anni dalla data della delibera di programmazione suddetta, per consentire di integrare la domanda già presentata, entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Scaduto il termine, l'ufficio di gestione delle risorse umane predispone apposita graduatoria provvisoria da sottoporre alla determinazione del Dirigente.

3. I candidati che avranno ottenuto una valutazione di almeno 40/50 saranno ritenuti idonei per essere sottoposti ad un colloquio da parte della Commissione o organo di cui al precedente art. 105 del Regolamento per la verifica della professionalità e delle attitudini richieste.

4. La Commissione potrà attribuire fino ad un massimo di punti 50.

5. Concluso il colloquio, gli atti con i risultati della prova verranno trasmessi da parte della Commissione al Dirigente dell'Ufficio di gestione delle risorse umane per la formulazione della graduatoria finale e la nomina del vincitore.

6. La procedura di mobilità si conclude con la effettiva copertura del posto da parte del dipendente utilmente collocato in graduatoria.

Art. 115 – Mobilità interna.

1. Può essere disposta la mobilità interna del personale dipendente per esigenze di servizio e per l'espletamento di mansioni ascrivibili nella categoria di appartenenza.

2. Se si tratta di mobilità all'interno di un dipartimento provvede il dirigente del dipartimento interessato.

3. Se si tratta di mobilità fra dipartimenti provvede il Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale e ne viene data comunicazione all'Ufficio delle Risorse Umane ed alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 116 – Esenzioni ed obblighi.

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

2. Per lo stesso personale si deroga all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente di trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 117 – Incarichi a contratto.

1. A norma di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per le figure di responsabile dei servizi o degli uffici, di dirigenti o di alte specializzazioni, al fine di ricoprire posti vacanti previsti in dotazione organica.

2. Possono, altresì, essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per dirigenti o alte specializzazioni, ai sensi e per gli effetti del comma 5 bis dell'art. 51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5 % della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque è consentito per almeno una unità.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di categoria e quanto sancito dall'art.51 della L.142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000.

Art. 118 – Conferimento di incarichi a contratto.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 117 può avere luogo nei modi e nelle forme previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 119 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 118:

a) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

b) ai dipendenti delle aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 120 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 117, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, su base fiduciaria (*intuitu personae*), a persone che possiedano i necessari requisiti culturali e professionali.

2. Per requisiti relativi alle professionalità di cui al I comma si fa rinvio all'art.19 del D.lgs 165/2001.

Art. 121 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del dipartimento di gestione delle risorse umane.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, ove compatibili con l'incarico;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la possibilità di redigere e sottoscrivere pareri e proposte da sottoporre agli organi istituzionali dell'Ente
- d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, senza la corresponsione di alcun indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
- e) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- f) l'entità del compenso;
- g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune fino alla fine del mandato elettivo del Sindaco;
- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, salvo i casi previsti per legge o per contratto, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale ove in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 122 – Inserimento del soggetto con contratto nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il dipartimento di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 123 – Consulenze esterne ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 51 della L.142/90, così come recepito

nell'ordinamento regionale siciliano, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità * il Sindaco, su base **fiduciaria** può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta e comunque in assenza di professionalità rinvenibili nelle risorse umane presenti nell'Ente.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 124 – Procedure per gli incarichi di collaborazione esterna diversi da quelli di cui all'art.117.

1. E' possibile fare ricorso alla stipulazione di contratti di collaborazione esterna, non configurabili rapporti di lavoro determinato, con soggetti dotati di adeguata professionalità, sulla base di apposito progetto e/o di specifici obiettivi progettuali .

Art. 125 – Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.

1. Gli incarichi retribuiti conferiti nel rispetto delle norme vigenti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. Ove gli incarichi Dirigenziali di cui all'art.117 del vigente regolamento vengano conferiti a dipendenti dell'Ente, questi dovranno collocarsi preventivamente in aspettativa per tutta la durata dell'incarico con diritto alla conservazione del posto.

Articolo 125 bis - Ufficio del Sindaco e della Giunta.

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 14 lettera K), è costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, ai sensi e per gli effetti dell'art.51, comma 7, della legge 142/90, come recepito nell'ordinamento regionale siciliano.

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni, nominati dal Sindaco **su base fiduciaria** ed assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.lgs 267 / 2000, e comunque nel rispetto delle vigenti normative in materia.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, in sostituzione del trattamento accessorio, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

4. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati al di fuori della dotazione organica.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 126 – Organizzazione del servizio finanziario.

1. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dall'apposito regolamento.

Art. 127 – Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/1994, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori fanno capo al dirigente del dipartimento dei lavori pubblici nominato dal Sindaco. Resta inteso che i dirigenti di dipartimento e i responsabili dei vari servizi, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni, svolgono l'attività prevista per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Art. 128 – Responsabili del trattamento dati personali.

1. Salvo diversa determinazione sindacale il trattamento dei dati personali fa capo ai Dirigenti dei diversi dipartimenti.

Art. 129 – Responsabile unico dell'intervento.

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato nel dirigente del settore tecnico cui compete la realizzazione dell'opera, salvo che questi, con proprio provvedimento, designi un dipendente appartenente al dipartimento fornito delle necessarie qualificazioni.

2. È fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile unico.

3. Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la relativa convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 130 – Gli uffici di direzione dei lavori.

1. Relativamente ad ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici deve essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Art. 131 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

3. La formazione del personale del comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interessi dei singoli, i seguenti campi:

- a) sistemi informatici;
- b) relazioni con l'utenza;

c) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati;

d) semplificazione amministrativa.

4. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

a) aggiornamento professionale, di competenza dei singoli dipartimenti o servizi, organizzato dai dirigenti degli stessi per l'approfondimento di normative o tecniche specifiche, finanziato con risorse assegnate ai singoli dirigenti nel piano esecutivo di gestione;

b) formazione strategica, finalizzata allo sviluppo generale delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, curata dal direttore generale, se nominato, o in mancanza dal segretario generale con il supporto del dipartimento che cura gli affari del personale, sulla base delle richieste pervenute dai vari dipartimenti, e con appositi finanziamenti previsti allo scopo nel piano esecutivo di gestione.

5. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Art. 132 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 133 – Relazioni sindacali. – Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità; si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 134 – Patrocinio legale. – Polizza assicurativa.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere i dirigenti e i dipendenti da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dai dipendenti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme contrattuali e di legge nel tempo vigenti.

Art. 135 – Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal sindaco o suo delegato, dal direttore generale, se nominato, o dal segretario comunale, e dai dirigenti dell'Ente.

Art. 136 – Orario di lavoro.

1. È riservata al sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, previa intesa con le organizzazioni sindacali.

2. È demandata ai responsabili dei dipartimenti, salvo apposito provvedimento del Direttore generale o Segretario ove non nominato:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 137 – Telelavoro.

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 138 – Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 139 – Procedimento disciplinare.

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla normativa vigente, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del regolamento sui procedimenti disciplinari.

Art. 140 – Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e il funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 141 – Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 142 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 143 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ad esecutività della delibera adottata dalla Giunta Comunale.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO – A.1	Pianta Organica.								
	Pianta Organica del Comune ai sensi della Del. C.C. n. 200 del 16.10.92 mod. con Del. C.C. n. 115 del 13.12.93.								
PROFILO – FIGURA PROFESSIONALE	Qualifica Funzionale							Dirigenti	Totale posti di organico secondo le attuali categorie
	1^a	2^a	3^a	4^a	5^a	6^a	8^a		
Operatore amministrativo (Commesso)		11							Cat. A = 260
Operatore interno (Portiere)		3							
Operatore interno (Bidello)			77						
Operatore interno (Bidello asili nido)			10						
Operatore interno (Custode)		8							
Operatore esterno (Commesso)		1							
Operatore esterno (Operaio Stazione Depur.)			6						
Operatore esterno (Operaio Spurgo fogne)			8						
Operatore esterno (Operaio stradale)			8						
Operatore esterno (Operaio Nett. Urbana)			98						
Operatore esterno (Operaio add. Off. e lav.)			3						
Operatore esterno (Lavaggiata)			4						
Operatore esterno (Custode)		4							
Operatore esterno (Puliziere)	10								
Operatore esterno (Operaio comune)			2						
Operatore esterno (Vigliere)			3						
Operatore esterno (Necroforo)			4						
Collaboratore amministrativo (Applic. dattil.)				31				Cat. B1= 93	
Collaboratore tecnico (Centralinista)				3					
Collaboratore tecnico (Messo notificatore)				4					
Collaboratore tecnico (Add. Servizi meccanizzati)				2					
Collaboratore tecnico (Sorvegliante)				5					
Collaboratore tecnico (Sorvegliante Nett. Urbana)				5					
Collaboratore tecnico (Autista)				3					
Collaboratore tecnico (Autista Nett. Urbana)				20					
Collaboratore tecnico (Idraulico)				2					
Collaboratore tecnico (Falegname)				2					
Collaboratore tecnico (Muratore)				3					
Collaboratore tecnico (Elettricista)				2					
Collaboratore tecnico (Carrozziere)				2					
Collaboratore tecnico (Elettrauto)				1					
Collaboratore tecnico (Meccanico)				5					
Collaboratore tecnico (Saldatore)				1					
Collaboratore tecnico (Elettromeccanico)				1					
Collaboratore tecnico (Pittore)				1					
Assistente tecnico (Meccanico capo officina)					1			Cat. B3= 52	
Vigili Urbani					43				
Vigile autista motociclista					8				
Assistente amministrativo (Segretario)						15		Cat. C = 61	
Assistente contabile (Ragioniere)						8			
Assistente tecnico (Seg. comp. Materie Letterarie)						1			
Assistente tecnico (Programmatore elettronico)						3			
Assistente tecnico (Geometra)						4			
Assistente tecnico (Perito elettrotecnico)						1			
Assistente asili nido						16			
Assistente sociale						8			
Maresciallo Vigili Urbani						1			
Brigadiere Vigili Urbani						2			
Vice Brigadiere Vigili Urbani						2			
Coordinatore amministrativo (Segr. Capo Uff.)							11	Cat. D3= 21	
Coordinatore amm.vo-cont. (Segr. Capo Uff.)							1		
Coordinatore contabile (Rag. Capo Ufficio)							3		
Coordinatore tecnico (Rag. Capo Uff. esperto computers)							1		
Coordinatore tecnico (Geometra Capo Uff.)							5		
Dirigente Amministrativo								3	Dirigenti =6
Dirigente Contabile								1	
Dirigente Tecnico Ingegnere								2	
Totale	10	27	223	93	52	61	21	6	493

Con delibera di C.C. n. 23 del 7.04.1997 la dotazione organica provvisoria veniva determinata in posti n. 370.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ALLEGATO – A.2		Nuova Dotazione Organica							Dirigenti	Totale posti di organico di ruolo
Artt. 33 – 50		Suddivisione dei posti di ruolo per profilo – figura professionale.								
PROFILO – FIGURA PROFESSIONALE		CATEGORIE								
		A	B	B₃	C	D	D₃			
Operatore (Commesso)		32								
Operatore (Portiere)		3								
Operatore (Bidello asili nido)		10								
Operatore (Cust.de-puliz.: ville-merc.-cim.-mus.-off.-uff-matt)		38								
Operatore (Operaio Stazione sollevamento depuratore)		6								
Operatore (Operaio Spurgo fogne)		5								
Operatore (Operaio manutentore: stradino, ecc.)		13								
Operatore (Operaio Nettezza Urbana)		90								
Operatore (Operaio condotta idrica)		1								
Operatore (Necroforo)		2								
Operatore (Addetto alle affissioni)		2								
Collaboratore (Amministrativo)			2							
Collaboratore (Addetto depuratore e stazioni sollevamento)			4							
Collaboratore (Villiere)			3							
Collaboratore (Centralinista)			3							
Collaboratore (Resp. operai – sorvegliante)			7							
Collaboratore (Autista)			17							
Collaboratore (addetto alla condotta idrica)			1							
Collaboratore (Messo notificatore)			4							
Collaboratore (add. dep./staz. Soll. – Elettromeccanico)			1							
Collaboratore (Idraulico)			2							
Collaboratore (Falegname)			1							
Collaboratore (Muratore)			3							
Collaboratore (Elettricista)			4							
Collaboratore (Addetto all'inceneritore – elett mecc.)			1							
Collaboratore (Elettrauto)			1							
Collaboratore (Meccanico)			3							
Collaboratore (Carrozziere)			1							
Collaboratore (Saldatore fabbro)			1							
Collaboratore (Addetto segnaletica stradale)			2							
Collaboratore (Cuoco asilo nido)			2							
Collaboratore (Operatore socio assistenziale per l'infanzia)				2						
Collaboratore (amministrativo – operatore informatico)				76						
Collaboratore (Autista mezzi pesanti - autospurgo ed N.U.)				14						
Esperto (Istruttore amministrativo)					36					
Esperto (Istruttore contabile ragioniere)					10					
Esperto (Istruttore tecnico programmatore informatico)					3					
Esperto (Istruttore tecnico geometra)					21					
Esperto (Perito elettrotecnico/mecc.)					2					
Esperto (Meccanico capo officina)					1					
Esperto (Assistente asili nido)					12					
Esperto (Istruttore Polizia Municipale - add. coord. contr.)					8					
Esperto (Agente di P.M.)					43					
Esperto (Accertatori per gli uffici tributi)					4					
Specialista (Assistente sociale)						3				
Specialista (Istruttore direttivo amministrativo)						12				
Specialista (Istruttore direttivo contabile)						9				
Specialista (Istruttore direttivo tecnico - Ing./arch.)						11				
Specialista (Istruttore direttivo programmatore informatico)						1				
Specialista (Istruttore direttivo tecnico – Chimico Biologo)						1				
Specialista (Istruttore direttivo Polizia Municipale)						5				
Specialista (Istruttore direttivo legale - Avvocato)						1				
Specialista (Istruttore direttivo resp. asili nido)						1				
Specialista (Istruttore direttivo resp. biblioteca comunale)						1				
Specialista (Coord. Amministrativo)							11			
Specialista (Coord. Contabile)							4			
Specialista (Coord. Amministrativo – Vice Comandante P.M)							1			
Specialista (Avvocato)							1			
Specialista (Ingegnere)							2			
Specialista (Ingegnere/architetto)							3			
Specialista (Architetto)							2			
Specialista (Geologo)							1			
Specialista (Ingegnere informatico)							1			
Dirigente Amministrativo								2		
Dirigente Amministrativo – Comandante della P.M.								1		
Dirigente Contabile								1		
Dirigente Tecnico – Ingegnere Civile								1		
Dirigente Tecnico - Ingegnere/Architetto								1		
Totale		202	63	92	140	45	27	6	575	

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Note all'allegato A.2:

I^a. I gruppi, gli uffici e le nuove figure professionali presenti nell'organigramma e in dotazione organica diventano operativi con la definizione delle relative procedure concorsuali. Pertanto il dirigente ha piena autonomia organizzativa del dipartimento assegnatogli, in base: alle risorse finanziarie e agli obiettivi stabiliti dal P.E.G. e al personale, beni, servizi, che ogni anno gli vengono assegnati dal Sindaco, nel pieno rispetto del piano di fabbisogno del personale annuale e triennale.

II^a. A seguito dell'approvazione della nuova dotazione organica si provvederà all'inquadramento del personale in sovrannumero e con contratto a tempo indeterminato, nella categoria – profilo/figura professionale posseduta.

ALLEGATO – A.3	Nuova Dotazione Organica							
Art. 14	Suddivisione dei posti ex art. 14 di competenza del Sindaco, per la durata del suo mandato, per profilo – figura professionale.							
PROFILO – FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico nominati dal Sindaco
	A	B	B3	C	D	D3		
Collaboratore – amm.vo operatore informatico			1					1
Esperto – Istruttore amministrativo				2				3
Esperto – Istruttore amministrativo contabile				1				
Specialista – Istruttore amministrativo contabile					1			2
Specialista – addetto stampa – giornalista					1			
Specialista – Amministrativo						1		1
Totale			1	3	2	1		7

ALLEGATO A.4

Allegato a) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 - Declaratorie - Esempificazione dei profili.

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
 - lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitario, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitro e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato B. Art. 50 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

CAT.	PROFILI - FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI NECESSARI	ALTRI REQUISITI EVENTUALI (da precisare di volta in volta nel bando di concorso in ragione della professionalità richiesta)	PROGRAMMA PROVA (per selezioni per titoli e esami)
A	Operatore: commesso, portiere, custode – puliziere, operaio stazione sollevamento depuratore, operaio spurgo fogne, operaio manutentore, operaio nettezza urbana, necroforo, addetto affissioni.	Scuola dell'obbligo.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, ecc.)	Prova d'idoneità
A	Operatore: bidello asilo nido.	Scuola dell'obbligo unitamente ad attestato di qualificazione.		Prova d'idoneità
B	Collaboratore: amministrativo, messo notificatore, responsabile operai - sorvegliante, addetto condotta idrica, centralinista.	Scuola dell'obbligo.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica o di specializzazione)	Prova d'idoneità attitudinale volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.
B	Collaboratore tecnico: villiere, autista, addetto depuratore /stazione di sollevamento - elettromeccanico, idraulico, falegname, muratore, elettricista, elettrauto, meccanico, carrozziere, saldatore fabbro, addetto all'inceneritore - elett. mecc., cuoco asilo nido, addetto segnaletica stradale.	Scuola dell'obbligo + idoneo attestato di qualificazione/ specializzazione (o specifica patente di guida nel caso di autista), con relativa iscrizione nella relativa lista di collocamento; oppure in sostituzione dell'attestato di qualificazione/specializzazione, effettivo svolgimento delle mansioni per almeno 2 anni consecutivi comprovato da busta paga e corrispondente versamento dei contributi.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B o C, ecc.)	Prova d'idoneità attitudinale volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.
B3	Collaboratore: autista mezzi pesanti autospurgo ed N.U., amministrativo - operatore informatico.	Scuola dell'obbligo.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, patente europea di operatore informatico o superiore, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova d'idoneità attitudinale volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.
B3	Collaboratore: operatore socio assistenziale per l'infanzia.	Scuola dell'obbligo unitamente ad attestato di qualificazione.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova d'idoneità attitudinale volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.
C	Esperto: istruttore amministrativo.	Diploma di scuola media superiore.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno svolte volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

C	Esperto: agente di polizia municipale.	Diploma di scuola media superiore.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno svolte volta in volta in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: istruttore di polizia municipale addetto al coordinamento e controllo.	Diploma di scuola media superiore + esperienza di lavoro di almeno sott'ufficiale forze armate o polizia municipale per non meno di due anni.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.).	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno svolte volta in volta in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: istruttore tecnico geometra.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (geometra).	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, abilitazione professionale, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: istruttore contabile ragioniere.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (ragioniere).	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, abilitazione professionale, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: istruttore tecnico programmatore informatico.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (diploma d'informatica).	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, attestato di specializzazione, esperienza lavorativa, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: perito elettrotecnico/ elettromeccanico, meccanico capo officina.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta + comprovata esperienza di almeno anni due di iscrizione albo degli artigiani o attestato di servizio presso aziende pubbliche o private, con effettivo svolgimento della relativa attività.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, abilitazione professionale, attestato di specializzazione, esperienza lavorativa, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
C	Esperto: assistente asili nido.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (magistrale – istituto pedagogico) unitamente ad attestato di qualificazione.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es., patente europea di operatore informatico, abilitazione professionale, esperienza lavorativa, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.
D	Specialista: assistente sociale.	Diploma di laurea di assistente sociale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)	Prova scritta; Prova pratica attitudinale; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove saranno definite in relazione alla professionalità richiesta nel bando di concorso.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

D	Specialista: istruttore direttivo amministrativo.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo polizia municipale.	Diploma di laurea in giurisprudenza o titoli equipollenti + esperienza di lavoro di almeno sott'ufficiale forze armate o polizia municipale, per non meno di due anni.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo tecnico ingegnere/architetto.	Diploma di laurea in Ingegneria o architettura o titoli equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, patente europea di operatore informatico, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo contabile.	Diploma di laurea in Economia e commercio o titoli equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente europea di operatore informatico, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo programmatore informatico.	Diploma di laurea in Informatica.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo tecnico - chimico biologo.	Diploma di laurea in Chimica o Biologia.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, patente europea di operatore informatico, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo legale - avvocato.	Diploma di laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo responsabile asili nido.	Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D	Specialista: istruttore direttivo responsabile biblioteca comunale.	Diploma di laurea in lettere o diplomi delle accademie di belle arti dello Stato, o equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

D	Specialista: addetto stampa - giornalista.	Diploma di laurea oppure Diploma di scuola media superiore, + iscrizione albo dei giornalisti, elenco professionisti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)	
D3	Specialista: coordinatore amministrativo.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: coordinatore amministrativo – vice comandante polizia municipale.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti + esperienza di lavoro di almeno sott'ufficiale forze armate o polizia municipale, per non meno di due anni.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: ingegnere.	Diploma di laurea in Ingegneria + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: ingegnere/architetto.	Diploma di laurea in Ingegneria o architettura o titoli equipollenti + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: architetto.	Diploma di laurea in Architettura + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: geologo.	Diploma di laurea in Geologia + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, patente europea di operatore informatico, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: coordinatore contabile.	Diploma di laurea in Economia e commercio o titoli equipollenti + abilitazione professionale.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente europea di operatore informatico, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
D3	Specialista: ingegnere informatico.	Diploma di laurea in Ingegneria informatica.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuto Prova scritta di contenuto Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

D3	Specialista: avvocato	Diploma di laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale ed iscrizione albo ed effettivo esercizio dell'attività per almeno anni 8.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente europea di operatore informatico, patente di guida, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti Prova orale; Le materie e le modalità tali prove saranno definite in relazione alla professione nel bando di concorso.
	Dirigente: - Amministrativo (Laurea in giurisprudenza o Economia e commercio ed equipollenti); - Amministrativo – Comandante della P.M. (Laurea in giurisprudenza o Economia e commercio ed equipollenti); - Contabile (Laurea in Economia e commercio ed equipollenti); - Tecnico Ingegnere Civile (Laurea in Ingegneria Civile); - Tecnico Ingegnere /Architetto (Laurea in Ingegneria o Architettura, ed equipollenti).	Diploma di laurea (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta) unitamente a esperienza lavorativa di ruolo in pubbliche amministrazioni di almeno 5 anni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. <i>Oppure</i> Diploma di laurea (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta) unitamente al possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche con almeno 2 anni di svolgimento delle funzioni dirigenziali. <i>Oppure</i> Diploma di laurea (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta) unitamente allo svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, per almeno 5 anni. <i>Oppure</i> Diploma di laurea (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta) unitamente al possesso della qualifica di dirigente in strutture private con almeno 5 anni di svolgimento delle funzioni dirigenziali. <i>Oppure</i> Diploma di laurea (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta) unitamente a Diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post – universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica e la Scuola superiore della pubblica amministrazione.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione all'esercizio della professione, specializzazione, ecc.)	Prova scritta di contenuti Prova scritta di contenuti pratico; Prova orale; Le materie e le modalità verteranno tali prove: volta in volta in relazione alla professionalità richiesta al concorso.

Allegato B.1. Artt. 50 – 103 – PROGRESSIONE VERTICALE – Art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31.03.1999 Titoli di studio – Requisiti di accesso.

CAT.	PROFILI – FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI NECESSARI	ALTRE INFORMAZIONI (da precisare nella selezione in relazione a)
------	--------------------------------	---------------------	--

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI			
B	Collaboratore: amministrativo, messo notificatore, responsabile operai – sorvegliante, addetto condotta idrica, centralinista.	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "A".	Particolari req mansioni (es. di qualifica o c
B	Collaboratore tecnico: villiere, autista, addetto depuratore /stazione di sollevamento - elettromeccanico, idraulico, falegname, muratore, elettricista, elettrauto, meccanico, carrozziere, saldatore fabbro, addetto all'inceneritore - elett. mecc., cuoco asilo nido, addetto segnaletica stradale.	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "A".	Particolari req mansioni (es. attestato di qu
B3	Collaboratore: autista mezzi pesanti autospurgo ed N.U., amministrativo – operatore informatico.	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella Categoria "A" o "B";	Particolari req mansioni (es.
B3	Collaboratore: Operatore socio assistenziale per l'infanzia.	Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "A" o "B";	Particolari req mansioni (es.
C	Esperto: istruttore amministrativo.	Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ; <i>oppure</i> Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella categoria "B";	Particolari req mansioni (es. specializzazio
C	Esperto: agente di polizia municipale.	Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ; <i>oppure</i> Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella categoria "B";	Particolari req mansioni (es.
C	Esperto: istruttore di polizia municipale addetto al coordinamento e controllo.	Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B"; <i>oppure</i> Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella categoria "B";	Particolari req mansioni (es.
C	Esperto: istruttore tecnico geometra.	Diploma di geometra unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ;	Particolari req mansioni (es. specializzazio
C	Esperto: istruttore contabile ragioniere.	Diploma di ragioniere unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ;	Particolari req mansioni (es. specializzazio
C	Esperto: istruttore tecnico programmatore informatico.	Diploma di informatica unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ;	Particolari req mansioni (es. specializzazio

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI			
C	Esperto: perito elettrotecnico/ elettromeccanico, meccanico capo officina.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ; <i>oppure</i> Scuola dell'obbligo o licenza elementare unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella categoria "B" ;	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe
C	Esperto: assistente asilo nido.	Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (magistrale – Istituto pedagogico) unitamente ad attestato di qualifica ed almeno 2 anni di anzianità nella categoria "B" ;	Particolari req mansioni (es.
D	Specialista: assistente sociale.	Diploma di laurea di Assistente Sociale unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C" ;	Particolari req mansioni (es.
D	Specialista: istruttore direttivo amministrativo	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C" ; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D	Specialista: istruttore direttivo polizia municipale.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es.
D	Specialista: istruttore direttivo tecnico ingegnere/architetto.	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di geometra unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es.
D	Specialista: istruttore direttivo contabile.	Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di ragioniere unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D	Specialista: istruttore direttivo programmatore informatico.	Diploma di laurea in Informatica unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di informatica unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. attestato di qu
D	Specialista: istruttore direttivo tecnico – chimico biologo	Diploma di laurea in Chimica o Biologia unitamente ad almeno due anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. esperienza lav specializzazio
D	Specialista: istruttore direttivo legale avvocato.	Diploma di laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale ed iscrizione all'albo, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. informatico, pa
D	Specialista: istruttore direttivo responsabile asilo nido.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore specifico in relazione alla professionalità richiesta (magistrale – Istituto pedagogico) unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D	Specialista: istruttore direttivo responsabile biblioteca comunale.	Diploma di laurea in Lettere o diploma delle accademie di belle arti dello Stato o equipollente, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C" ; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. specializzazio

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

D3	Specialista: coordinatore amministrativo.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente, unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore, unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D3	Specialista: coordinatore amministrativo – vice comandante della polizia municipale.	Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente, unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Giurisprudenza o equipollente unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C"; <i>oppure</i> Diploma di scuola media superiore, unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es.
D3	Specialista: ingegnere.	Diploma di laurea in Ingegneria + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Ingegneria + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe
D3	Specialista: ingegnere/architetto.	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura o equipollenti + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe
D3	Specialista: architetto.	Diploma di laurea in Architettura + abilitazione professionale unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Architettura + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe
D3	Specialista: geologo.	Diploma di laurea in Geologia + abilitazione professionale unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Geologia + abilitazione professionale, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe
D3	Specialista: coordinatore contabile.	Diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Economia e Commercio, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D3	Specialista: ingegnere informatico.	Diploma di laurea in Ingegneria Informatica unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea in Ingegneria Informatica, unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C";	Particolari req mansioni (es. specializzazio
D3	Specialista: avvocato	Diploma di laurea in Giurisprudenza + abilitazione professionale ed iscrizione all'albo ed effettivo esercizio dell'attività per almeno 8 anni , unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella categoria "D", posizione iniziale "D1"; <i>oppure</i> Diploma di laurea Giurisprudenza + abilitazione professionale ed iscrizione all'albo ed effettivo esercizio dell'attività per almeno 8 anni , unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nella categoria "C".	Particolari req mansioni (es. qualifica o spe

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
C	
ARTT. 88 - 91	

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
 - b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
 - c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
 - d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
 - e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
 - f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
 - g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
 - h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
 - i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
 - l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
 - m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
 - n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
 - o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
 - p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
 - q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
 - r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
 - s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
 - t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
 - u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
 - v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
 - z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.

.....omissis.....

**ORARIO DI LAVORO E PRESENZE
DEL PERSONALE**

ALLEGATO A)

**AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI (ROGUS)**

SOMMARIO

- **ART. 1: Orario di lavoro**
- **ART. 2: Controllo dell'orario**
- **ART. 3: Timbratura**
- **ART. 4: Adempimenti dell'Ufficio Personale**
- **ART. 5: Flessibilità dell'orario di lavoro**
- **ART. 6: Penalità**
- **ART. 7: Permessi retribuiti**
- **ART. 8: Lavoro straordinario**
- **ART. 9 : Ferie**
- **ART. 10: Buoni pasto**
- **ART. 11: Malattia**
- **ART. 12: Competenze**
- **ART. 13: Norme finali**

ART. 1

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro di ogni dipendente del Comune , nell'ambito dell'orario di obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, per tutti gli impiegati, su sei giorni per il restante personale operaio.
2. L'orario di servizio decorre dalle ore 7.45 . Non è consentita l'entrata in servizio in orario antecedente alle ore 7.45 e l'eventuale servizio prestato non verrà computato ai fini del completamento delle 36 ore settimanali.
3. L'orario potrà essere modificato su disposizione del Segretario Generale per sopperire a particolari esigenze di servizio.
4. L'orario di servizio viene articolato, fermo restando il disposto del comma precedente:

UFFICI

Lunedì – Venerdì : 8,00 – 14.00

Martedì e Giovedì (pomeriggio) : 15.30 – 18.30

ATTIVITA' ESTERNE (SETTORE OPERAIO)

Lunedì – Sabato: 8.00 – 14.00.

5. L'orario di servizio può essere articolato, previa concertazione, fermo restando il disposto del comma 3:

UFFICI

Lunedì – Venerdì : 7.45 – 14.15

Giovedì (pomeriggio) : 15.15 – 18.45

ATTIVITA' ESTERNE (SETTORE OPERAIO)

Lunedì – Sabato: 8.00 – 14.00.

Restano salve disposizioni dirigenziali orarie diverse.

6. Le suddette articolazioni hanno effetto anche nei confronti del Comando P.M., compatibilmente alle esigenze di servizio ed all'autonomia organizzativa riconosciuta al Servizio di Polizia Municipale.
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Segretario Generale può procedere alla modifica dell'orario di servizio per il periodo stagionale, mediante nuova articolazione dell'orario.

ART. 2

CONTROLLO DELL'ORARIO

1. Il controllo delle presenze e dell'orario di lavoro, compreso straordinario, vengono effettuati con apposito orologio mediante timbratura del tesserino magnetico.
2. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non sia in condizione di registrare la propria presenza con il suddetto tesserino, la giustificazione cartacea prodotta dallo stesso all'Ufficio Risorse Umane, con indicazione precisa dell'orario, dovrà essere convalidata dal Dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile dell'Ufficio in cui presta servizio, che adotterà ogni precauzione utile per garantire l'esatta osservanza dell'orario di servizio.
3. In caso di omissioni di timbrature reiterate, il dirigente del proprio ufficio/servizio è tenuto, dopo il richiamo scritto, ad avviare il procedimento disciplinare.
4. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norma dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n.165/2001 ed al vigente Regolamento dei procedimenti disciplinari.

ART. 3

TIMBRATURA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare sia in entrata che in uscita con l'apposito tesserino magnetico.
2. La timbratura dovrà avvenire anche nel caso di uscita o permesso temporaneo.
3. In caso di assenza per motivi non prevedibili, l'interessato dovrà darne comunicazione entro e non oltre le ore 9,00 al proprio Dirigente, il quale potrà richiedere visita fiscale, qualora l'assenza sia dovuta a malattia, dando di ciò comunicazione all'Ufficio Risorse Umane entro le ore 9,30.
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente che si allontanerà dalla sede abituale per ragioni di servizio, dovrà registrare la propria uscita. La mancata registrazione equivale, senza idonea motivazione, ai fini disciplinari, ad assenza arbitraria dall'Ufficio.
5. Il dirigente, ove lo ritenga opportuno, potrà procedere alla circolazione di apposito foglio di presenza, durante l'orario lavorativo, onde verificare le effettive presenze in servizio del personale assegnato.

ART. 4

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

1. **Entro il mese successivo, l'Ufficio Risorse Umane trasmette ai dipendenti che nel mese precedente abbiano accumulato ritardi, l'indicazione delle ore non lavorate.**

2. **Eguale comunicazione viene inviata ai rispettivi dirigenti, con l'elenco del personale assegnato che deve procedere al recupero delle ore non lavorate.**
3. **Il dirigente dispone le modalità del recupero secondo le previsioni dell'art. 5.**
4. L'Ufficio Ragioneria provvederà ad applicare le trattenute di cui al successivo art. 6 nei casi di mancato recupero delle ore non lavorate.

ART. 5

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Viene adottato l'orario flessibile secondo la seguente articolazione, fermo restando che l'orario settimanale di lavoro è quello stabilito dal contratto di lavoro, che il dipendente è tenuto ad osservare, pena la decurtazione monetaria corrispondente:

- a) anticipazione massima di 15 minuti dell'orario di entrata e uscita mattutino;
- b) posticipazione massima di 30 minuti dell'orario di entrata e di uscita mattutino;
- c) posticipazione di 15 minuti dell'orario di entrata e di uscita pomeridiano.

Diversamente da quanto previsto nel comma 1, il dipendente che si trova in particolare ed in effettiva situazione personale, sociale o familiare può fare richiesta preventiva all'inizio di ogni mese al proprio dirigente della flessibilità oraria di 30/60 minuti, sia in entrata che in uscita.

2. Il tempo posticipato rispetto all'orario di entrata, incluso nella fascia di flessibilità, deve essere recuperato nella medesima giornata mediante pari posticipazione dell'orario di uscita; in via eccezionale, con le modalità previste dal successivo comma 5.
3. Le uniche forme di recupero ammissibili ed autorizzabili sono quelle di cui al comma precedente ed ai commi

successivi, nonché quelle relative alla fruizione dei permessi brevi di cui al successivo art. 7.

4. Ogni forma di recupero di ore non lavorate, dovrà essere effettuata entro il mese di riferimento o il mese successivo. In difetto, il dirigente a cui è assegnato il dipendente, dopo la comunicazione dell'Ufficio Risorse Umane, attiverà l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6.

5. I dipendenti che abbiano accumulato ritardi devono procedere al recupero delle ore non lavorate per cui sono autorizzati a prestare servizio i primi due lunedì pomeriggio di ogni mese, nella fascia oraria 15 – 19, senza diritto alla corresponsione del buono pasto.

6. Sono fatte salve misure alternative per recuperi orari eccedenti la suddetta fascia oraria .

7. All'uopo, ai fini dell'ammissibilità per il recupero delle ore non lavorate, i dipendenti interessati dovranno essere autorizzati dal rispettivo dirigente, che assegnerà loro gli adempimenti da effettuare.

8. Il dipendente non avrà diritto ad usufruire di riposi compensativi in presenza di debito orario. Il dirigente terrà conto di eventuale debito orario al momento della liquidazione del lavoro straordinario.

ART. 6

PENALITA'

1. Il dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità di cui al precedente articolo è tenuto al recupero entro il mese di riferimento o il mese successivo.
2. Il mancato recupero, anche parziale, delle ore non lavorate, per come quantificate e comunicate dall'Ufficio Risorse Umane, comporterà, da parte dell'Ufficio Ragioneria, l'automatica trattenuta sullo stipendio lordo mensile pari a mezz'ora se il

ritardo è contenuto nei primi trenta minuti eccedenti la fascia di flessibilità, o ad un'ora se supera i trenta minuti ed è comunque contenuto nell'ora, e così via per le ore successive.

3. La trattenuta sullo stipendio viene operata con i criteri di cui al primo comma anche nel caso di anticipo dell'uscita.
4. La trattenuta sullo stipendio sarà commisurata proporzionalmente alle complessive ore mensili non lavorate.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano al personale dipendente che si presenta sul posto di lavoro oltre la fascia di flessibilità in quanto preventivamente autorizzato a fruire di un permesso breve. In tal caso, l'autorizzazione dovrà essere, almeno il giorno antecedente, acquisita agli atti del dipartimento interessato e contestualmente trasmessa all'Ufficio Personale.

ART. 7

PERMESSI RETRIBUITI

1. Il dipendente a tempo indeterminato, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese di riferimento o il mese successivo;
 - b) di permessi retribuiti da documentare debitamente.

I permessi di cui alla precedente lettera b) possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Tali permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero o visite specialistiche o esami di laboratorio di un componente del nucleo familiare o parente di primo

- grado, citazioni in tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente e altri particolari motivi personali o familiari;
- c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrenti dal giorno stesso, viene riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).
6. Il personale a tempo determinato può usufruire dei permessi previsti nel precedente all'art.1 comma a)-c) ed inoltre può fruire, ai sensi dell'art. 4 della L.53/2000 di 3 giorni per gravi motivi di salute o di 3 giorni per lutto (non cumulabili), debitamente documentati per parenti di primo e secondo grado, coniuge e componenti la famiglia anagrafica.

ART. 8

LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale, a tempo indeterminato e determinato, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal dirigente con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro –il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del dirigente ed è destinato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. I dirigenti non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dal Segretario Generale. Il suddetto monte ore è assegnato annualmente sotto forma di budget finanziario.
5. Il Settore Finanziario liquida lo straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dirigenti e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo dipartimento. I dirigenti competenti devono preventivamente accertare la corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato.
6. La prestazione di lavoro straordinario, può dare luogo, nel caso non sia possibile il pagamento, a recupero o riposo compensativo.
7. Il limite massimo individuale di 180 ore di straordinario può essere elevato, per esigenze eccezionali, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, in misura non superiore al 2% dell'organico.
8. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono computate prioritariamente ai fini dell'eventuale recupero, solo se pari o eccedenti i 30 minuti, e se preventivamente autorizzate nelle forme previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 9

FERIE

1. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi motivati da esigenze di carattere particolare, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del dirigente, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del dirigente, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il dirigente è tenuto d'ufficio a programmarle, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicate e debitamente certificate, con indicazione dei recapiti anche telefonici.
8. In caso di esigenze particolari e impreviste la richiesta di ferie può essere anche effettuata per via telefonica per un massimo di 2/3 giorni.

ART. 10

BUONI PASTO

1. L'Ente, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con il principio di contenimento della spesa pubblica e delle risorse finanziarie disponibili, attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa.

2. A tal fine, l'Ente aderisce alle apposite convenzioni previste dalla legge, ai sensi delle norme di tempo in tempo vigenti.
3. Il personale dipendente ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
4. Le attività lavorative che danno titolo all'erogazione del buono pasto sono esclusivamente quelle prestate nelle ore pomeridiane a titolo di lavoro ordinario e nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano ordinario.
5. Non dà titolo al buono pasto l'espletamento di lavoro straordinario pomeridiano. Il lavoro straordinario prestatato in occasione di consultazioni elettorali non riguardanti il Comune, svolto e attestato nelle forme di legge, comporterà la fruizione del buono pasto a condizione che venga effettivamente assicurato dal dirigente dell'Ufficio Elettorale il rimborso della relativa spesa. Nel caso di consultazioni elettorali riguardanti il Comune, la corresponsione del buono pasto, connesso all'espletamento del lavoro straordinario svolto e attestato nelle forme di legge, sarà ammissibile su disposizione dell'amministrazione comunale.
6. Per avere titolo all'erogazione del buono pasto, l'attività lavorativa prestata nelle ore pomeridiane, non deve essere comunque inferiore alle due ore.
7. Nell'ipotesi in cui, durante l'attività lavorativa ordinaria pomeridiana, il dipendente fruisca di un permesso breve superiore ad un'ora (1h.) di assenza dal servizio, non è legittimato alla fruizione del buono pasto per quella giornata.
8. Il dipendente autorizzato in missione per motivi di servizio ha titolo all'erogazione del buono pasto nel rispetto delle condizioni di cui al precedente comma 3, tranne che lo stesso non richieda il rimborso della spesa sostenuta, entro i limiti di legge, per pasto consumato in trasferta. Ciascun dirigente comunicherà all'Ufficio Risorse Umane, entro i primi dieci giorni successivi al mese di riferimento, l'elenco dei dipendenti interessati che hanno diritto all'erogazione del buono pasto.
9. Il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, entro il 20° giorno successivo al mese di riferimento, procederà all'attività di

controllo e verifica per l'erogazione dei buoni pasto relativi al mese precedente e curerà la materiale consegna dei buoni agli aventi diritto.

10. L'erogazione dei buoni pasto può avvenire per cadenze periodiche superiori al bimestre.

ART. 11

MALATTIA

- 1. I dipendenti hanno l'obbligo stabilito per legge di comunicare l'assenza per malattia tempestivamente, indipendentemente dall'orario di inizio del proprio turno lavorativo e comunque non oltre la mezz'ora dall'inizio dell'orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento, con indicazione precisa ed esatta dell'indirizzo dove può essere effettuata la visita fiscale ed essere reperito durante l'assenza.**
- 2. I dipendenti che risiedono stabilmente o stagionalmente in residenze periferiche o in contrade sono tenuti a fornire all'Ufficio Risorse Umane elementi utili e concreti per l'esatta individuazione dell'abitazione, allegando anche indicazione planimetrica.**
- 3. L'Ufficio Risorse Umane provvederà a richiedere la visita fiscale ogni volta che ne farà richiesta il dirigente e tutte le volte in cui l'assenza si verifica a ridosso delle festività, con particolare riguardo al venerdì- sabato e al lunedì.**
4. In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità fissate per legge. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

5. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

6. Il dipendente può avvalersi di un giorno di congedo non fiscalizzato per effettuare : ricovero in day hospital, visita specialistica, analisi cliniche. In questi casi dovrà far pervenire all'Ufficio Risorse Umane la richiesta debitamente vistata dal dirigente ed il giustificativo entro 3 giorni. In caso di mancata produzione della giustificazione, l'assenza sarà imputata a ferie .

ART. 12

COMPETENZE

- 1. I permessi e le autorizzazioni a vario titolo richiesti dal personale dipendente, vengono concessi dai dirigenti di appartenenza o, in mancanza, dal sostituto formalmente individuato.
- 2. Le autorizzazioni a vario titolo richieste dai dirigenti, vengono concesse dal Segretario Generale.
- 3. Il difetto, a qualsiasi titolo, delle prescritte autorizzazioni, equivale ad assenza arbitraria dal servizio.

ART. 13

NORME FINALI

1. I dirigenti e coloro che legittimamente li sostituiscono sono responsabili degli atti di amministrazione e gestione del personale loro assegnato.
2. Ad essi, unitamente alla sovrintendenza del Segretario Generale, è demandato il compito di dare esecuzione alle prescrizioni della presente regolamentazione.
3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di settore.
4. Le disposizioni della presente disciplina regolamentare si applicano al personale con qualifica dirigenziale, al personale a tempo indeterminato e, per quanto compatibili, al personale con contratto a tempo determinato.
5. Le presenti norme abrogano le norme regolamentari esistenti con esse incompatibili.
6. La presente disciplina, per la sua esatta applicazione, implica la dotazione di un'efficiente struttura di rilevazione informatica delle presenze per l'Ufficio Risorse Umane.

**SISTEMA
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

ALLEGATO B)

***AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI (ROGUS)***

INDICE

TITOLO I CAMPO DI APPLICAZIONE

- ART. 1 *Articolazione della struttura*
- ART. 2 *Nucleo di Valutazione*
- ART. 3 *Ciclo di gestione della performance – Principi generali*
- ART. 4 *Ciclo di gestione della performance – Definizione delle fasi*
- ART. 5 *Ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori*
- ART. 6 *Ciclo di gestione della performance – Monitoraggio*
- ART. 7 *Sistema di misurazione e valutazione della performance*
- ART. 8 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*
- ART. 9 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*
- ART. 10 *Funzioni del Nucleo di Valutazione*

TITOLO II MERITO E PREMI

- ART. 11 *Oggetto e finalità*
- ART. 12 *Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance*
- ART. 13 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni*
- ART. 14 *Strumenti della premialità*
- ART. 15 *Bonus annuale delle eccellenze*
- ART. 16 *Premio annuale per l'innovazione*
- ART. 17 *Progressioni economiche*
- ART. 18 *Progressioni di carriera*
- ART. 19 *Attribuzione di incarichi e responsabilità*
- ART. 20 *Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*
- ART. 21 *Premio di efficienza*

TITOLO III VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

- ART. 22 *Valutazione della performance individuale del Segretario Generale*
- ART. 23 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti*
- ART. 24 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei Dirigenti*
- ART. 25 *Procedure di conciliazione relative al sistema della performance*

TITOLO IV VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE

ART. 26 *Obiettivi e indicatori dei responsabili delle P.O.*

ART. 27 *Monitoraggio performance delle P.O.*

ART. 28 *Misurazione e valutazione della performance delle P.O.*

ART. 29 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O.*

ART. 30 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei responsabili di P.O.*

ART. 31 *Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale delle varie categorie*

ART. 32 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni del personale delle varie categorie*

ART. 33 *Procedure di conciliazione relative al sistema della performance*

ART. 34 - *Norme finali e transitorie*

TITOLO I

CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1

Articolazione della struttura

1. La presente disciplina regolamentare definisce i criteri per la valutazione e la premialità dell'Ente, del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa, e del personale dipendente ai sensi dell'art. 7 del D.lvo n.150/2009 e si pone come normativa di integrazione al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi (ROGUS).

2. Il sistema di controllo interno dell'Ente è articolato nelle seguenti attività:

- a) Controllo strategico;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;

d) Ciclo gestione della performance.

I controlli di cui alle lettere b) e c) sono attuati secondo le previsioni contenute nel Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n. 1 del 10.1.2013 e s.m. e i.

Il Comune articola la propria struttura in Dipartimenti, articolati in Gruppi di lavoro, servizi ed uffici, la cui determinazione ed individuazione compete alla Giunta Comunale. Il numero dei Dipartimenti è stabilito in misura massima di sette e comunque in correlazione alle mutevoli esigenze normative ed organizzative dell'Ente.

E' in facoltà dell'Ente istituire servizi in posizione di staff ai sensi dell'art. 90 TUEL, posti in posizione di autonomia funzionale.

ART. 2

Nucleo di Valutazione

E' istituito il Nucleo di Valutazione (NV), secondo la disciplina dell'art. 23 del ROGUS.

ART. 3

Ciclo di gestione della performance – Principi generali

1 . La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il rispetto delle disposizioni della presente disciplina è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed in particolare, la metodologia di valutazione disciplinata con la presente regolamentazione costituisce presupposto per la ripartizione delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata, al finanziamento delle retribuzioni di risultato dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e a compensare la produttività individuale e/o collettiva dei dipendenti, nonché altri istituti economici collegati alla performance individuale.

ART. 4

Ciclo di gestione della performance – Definizione delle fasi

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti destinatari dei servizi.

ART. 5

Ciclo di gestione della performance – Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e definiti, preferibilmente entro il mese di gennaio, dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale che a sua volta consulta i dirigenti. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio

indicati nei documenti programmatici previsti dalla legge, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale di un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. Costituiscono elementi di programmazione dell'Ente e forniscono gli elementi di valutazione della performance:

- a) Il Bilancio di Previsione e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) Il P.E.G.
- c) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)
- d) Il Piano della Performance.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (c. 1 dell'art. 3, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174).

ART. 6

Ciclo di gestione della performance – Monitoraggio

Il NV con il supporto dei dirigenti, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui al precedente art. 5 durante il periodo di riferimento e promuove, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

ART. 7

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000, nonché dalle disposizioni della presente regolamentazione.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sentito il NV, sulla base di appositi ed idonei criteri di valutazione della performance di cui al successivo art. 22 ed in relazione alle attività di istituto del Segretario Comunale previste dall'art. 97 TUEL.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dall'N.V., su proposta del Segretario Generale.

La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa è svolta dal NV, previa relazione del dirigente interessato.

La valutazione della performance individuale dei dipendenti delle varie categorie è effettuata annualmente dai Dirigenti.

3. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

a) dal N.V., cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti, del personale incaricato delle P.O., e del personale ai fini della compilazione della graduatoria di cui al successivo art. 13;

4. 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 procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 8

Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 9

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **dirigenti** è collegata agli indicatori riportati all'art. 23.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile delle **P. O.** (Posizioni Organizzative) è collegata agli indicatori riportati all'art. 26.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **dipendenti** delle varie categorie è collegata agli indicatori riportati all'art. 31.

ART. 10

Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni del N.V. sono disciplinate dall'art. 24 del ROGUS.

TITOLO II

MERITO E PREMI

ART. 11

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per l'ente che utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 12

Criteria e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.

ART. 13

Criteria per la differenziazione delle valutazioni

1. Il N.V., sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui alla presente disciplina, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale per ogni dipartimento.
2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- a) il soggetto che ottiene il punteggio da 81/100 a 100/100 è collocato nella fascia di merito alta;
- b) il soggetto che ottiene il punteggio da 61/100 a 80/100 è collocato nella fascia di merito intermedia;
- c) il soggetto che ottiene il punteggio da 40/100 a 60/100 è collocato nella fascia di merito bassa.

3. Per i dirigenti si applicano i criteri di compilazione della graduatoria e di attribuzione del trattamento accessorio di cui al comma 2, con riferimento alla retribuzione di risultato.

4. Il compenso del soggetto collocato nella fascia di merito intermedia non potrà mai essere uguale o superiore al compenso spettante al soggetto collocato nella fascia di merito alta. Il compenso del soggetto collocato nella fascia di merito bassa non potrà mai essere uguale o superiore al compenso spettante al soggetto collocato nella fascia di merito intermedia o alta.

5. Le eventuali economie che si dovessero realizzare nella fascia di merito intermedia e bassa saranno destinate ad integrare la fascia di merito alta.

6. I limiti dei punteggi relativi alle varie fasce di merito, in sede di incontro sindacale, possono subire variazioni percentuali (in più o in meno), nel rispetto del valore decrescente delle fasce per assicurare la gradualità del compenso.

7. L'erogazione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale, una volta assegnato il budget al dirigente ed effettuata la valutazione, è calcolata come segue:

-viene diviso il budget assegnato al dipartimento per il valore complessivo del punteggio attribuito per ogni fascia ottenendo il valore-punto;

-viene moltiplicato, per fascia, il numero delle unità per il punteggio attribuito ottenendo il valore complessivo del punteggio;

-viene moltiplicato il singolo punteggio attribuito per fascia per il valore-punto; il prodotto ottenuto va a sua volta moltiplicato per il numero delle unità interessate, ottenendo il compenso da erogare.

A titolo di esempio, si prevede: un budget di €. 10.000,00, n. 100 unità assegnate al dipartimento, un totale generale punti pari a 8.925 e un valore-punto pari a 1,12.

Si ipotizza che nella fascia di merito alta siano collocate n. 60 unità con un punteggio uniforme di 100 punti cadauno; che nella fascia di merito intermedia siano collocate n. 35 unità con un punteggio uniforme di 75 punti cadauno; che nella fascia di merito bassa siano collocate n. 5 unità con un punteggio uniforme di 60 punti cadauno.

Calcolo esemplificativo:

Fascia alta 60 (unità) x 100 (punti) = 6.000 (punti complessivi per fascia)

100 (punti) x 1,12 (valore-punto) = 112 (compenso individuale) x 60 (unità) = €. 6.720,00 (compenso complessivo per fascia).

Fascia intermedia 35 (unità) x 75 (punti) = 2.625 (punti complessivi per fascia)

75 (punti) x 1,12 (valore-punto) = 84 (compenso individuale) x 35 (unità) = €. 2.940 (compenso complessivo per fascia).

Fascia bassa 5 (unità) x60 (punti) = 300 (punti complessivi per fascia)
60 (punti) x 1,12 (valore-punto)=67,2 (compenso individuale) x5 (unità)= € 336 (compenso complessivo per fascia).

ART. 14

Strumenti della premialità

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

ART. 15

Bonus annuale delle eccellenze

1. È istituito, nell'ambito delle risorse previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. Il bonus è assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.

2. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

3. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui alle lettere b) ed f) dell'art. 14, a condizione che rinunci al bonus stesso.

4. Entro il mese di aprile di ogni anno, le amministrazioni pubbliche, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegnano al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

ART. 16

Premio annuale per l'innovazione

1. L'ente istituisce un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo precedente, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

ART. 17

Progressioni economiche

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

ART. 18

Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
3. La collocazione nella fascia di merito alta, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

ART. 19

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi.

ART. 20

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ed a tali fini:
 - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse rese disponibili dall'amministrazione.

ART. 21

Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni,

dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, e successive modifiche e integrazioni, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di Performance redatta dall'O.I.V., e verificata secondo le disposizioni vigenti.

TITOLO III

VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

ART. 22

Valutazione della performance individuale del Segretario Generale

1. La valutazione della performance individuale del Segretario Generale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sentito l'O.I.V., sulla base di appositi ed idonei criteri di valutazione, secondo le disposizioni dei commi seguenti, che tengano conto delle attività di istituto del Segretario Comunale previste dall'art. 97 TUEL.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

	CRITERI DI VALUTAZIONE	MAX 10 PUNTI
<i>a</i>	FUNZIONI DI COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA - ART. 97 , COMMA 2, DEL T.U.EE.LL. -	
<i>b</i>	FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO.	
<i>c</i>	PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO - ART. 97, COMMA 4 , LETTERA a) DEL T.U.EE.LL. -	
<i>d</i>	FUNZIONE DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE, ART. 97, COMMA 4, LETT. c)	
<i>e</i>	INTRODUZIONE DI NUOVI STRUMENTI PER MIGLIORARE I RAPPORTI CON L'UTENZA - <i>CUSTOMER SATISFACTION</i> -	
<i>f</i>	TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI. FORMULAZIONE PEG	
<i>g</i>	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI P.O., TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI, MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO OBIETTIVI ETC.)	
<i>h</i>	PROPENSIONE AD INCENTIVARE E MOTIVARE LE PROFESSIONALITÀ ESISTENTI PROCESSI FORMATIVI, LAVORI DI GRUPPO, ETC.	
<i>i</i>	CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE VIGENTI.	
<i>l</i>	RISPETTO DELLE SCADENZE ASSEGNATE CON SINGOLI ATTI DI INDIRIZZO O CON IL PEG.	

2. Il punteggio finale (MAX 100 PUNTI) verrà determinato, globalmente tenuto conto della situazione giuridica del Segretario, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore a 90 punti;
- L'erogazione del 50% dell'indennità prevista, nella fattispecie di punteggio positivo compreso fra 30 e 89 punti;
- Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 30 punti.

1. I criteri di cui al comma precedente possono essere modificati dal Sindaco, su proposta dell'N.V., entro il mese di febbraio di

ciascun anno.

2. Per premio al Segretario Generale deve intendersi la retribuzione di risultato, nelle misure e con le modalità di cui all'art.42 CCNL 2001 e s.m.i..

ART. 23

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **dirigenti** è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

- A) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- B) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- C) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- D) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite differenziazione dei giudizi.
- E) alla capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali;

A. Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità : **PROCESSO DI BUDGETING (max.20 punti)**.

Innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi (max.10 punti):

A.1 Attività individuate sulla base del budget e di progetti finalizzati:

- alla razionalizzazione dell'organizzazione interna;
- al miglioramento della soddisfazione degli utenti;
- alla realizzazione di economie gestionali.

Partecipazione alla programmazione (max.10 punti):

A.2 Attività di programmazione tendenti:

- alla partecipazione alle fasi del procedimento e programmazione;
- capacità propositiva ed apporto nella programmazione.

B. Raggiungimento di specifici obiettivi individuali:

ATTUAZIONE OBIETTIVI (max.45 punti).

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative (max. 45 punti):

B.1_ Grado di raggiungimento: punteggio max. 20 punti

B.2_ Variazione obiettivi: punteggio max.10 punti

B.3_ Grado di raggiungimento del risultato : punteggio max. 15 punti

C. Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate:

QUALITA' APPORTO PERSONALE (max. 5 punti).

Criticità affrontate e personalmente risolte, punteggio attribuito su base comparativa (max. 5 punti).

D. Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa ponderazione dei giudizi. :

VALUTAZIONE DEL PERSONALE (max. 15 punti).

Capacità di gestione e valutazione delle risorse umane con riferimento a:

D.1 qualità e precisione nei giudizi e nella ponderazione dei punteggi:

E. Capacità di gestire i rapporti con gli organi istituzionali:

QUALITA' RAPPORTI CON ISTITUZIONI (max. 15 punti).

Il punteggio viene assegnato dal Segretario Generale con riferimento ai rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente (max. 15 punti).

ART. 24

Criteria per la differenziazione delle valutazioni dei Dirigenti

1. Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti ai Dirigenti valutati secondo il sistema di valutazione di cui alla presente regolamentazione, il N.V. compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei dirigenti.

2. Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale dirigenziale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- a) il soggetto che ottiene il punteggio da 81/100 a 100/100 è collocato nella fascia di merito alta;
- b) il soggetto che ottiene il punteggio da 61/100 a 80/100 è collocato nella fascia di merito intermedia;
- c) il soggetto che ottiene il punteggio da 40/100 a 60/100 è collocato nella fascia di merito bassa.

L'erogazione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente è calcolata come segue:

-viene diviso il budget complessivo destinato al finanziamento della retribuzione di risultato per il valore complessivo del punteggio attribuito per ogni fascia ottenendo il valore-punto;

-viene moltiplicato, per fascia, il numero dei dirigenti per il punteggio attribuito ottenendo il valore complessivo del punteggio;

-viene moltiplicato il singolo punteggio attribuito per fascia per il valore-punto; il prodotto ottenuto va a sua volta moltiplicato per il numero delle unità interessate, ottenendo il compenso da erogare.

3. Il Dirigente che non raggiunga il punteggio minimo per essere collocato nella fascia di merito bassa, può essere diffidato ai fini delle possibili sanzioni, sentito il N.V.

ART. 25

Procedure di conciliazione relative al sistema della performance

1. In caso di controversia sulla valutazione, i soggetti valutati possono avanzare motivata istanza di riesame, entro 15 giorni dalla data di valutazione, al Presidente del N.V. (o al Comitato dei Garanti, se istituito) il quale deciderà nel merito in via definitiva entro i successivi 15 giorni.

TITOLO IV

VALUTAZIONE E PREMIALITA' DEL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE

ART. 26

Obiettivi e indicatori dei responsabili delle P.O.

1. Gli obiettivi del personale responsabile di P.O. sono programmati su base annuale e definiti, entro il mese di marzo, o comunque entro un mese dall'approvazione del PEG, dai dirigenti, sentito il Segretario Generale, previa approvazione del PEG. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli assegnati ai dirigenti e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

2. Gli obiettivi sono:

- a) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- b) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibili ad un arco temporale di un anno.

ART. 27

Monitoraggio performance delle P.O.

I dirigenti, con il supporto del N.V., verificano l'andamento delle performance del personale responsabile di P.O., rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e adottano, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

ART. 28

Misurazione e valutazione della performance delle P.O.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance del personale responsabile di P.O. è svolta dal N.V., previa relazione del dirigente interessato.

ART. 29

***Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
dei responsabili di P.O.***

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di P.O. svolta dal N.V. è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

A) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

B) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

A. Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: (max.80 punti).

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative:

Grado di raggiungimento:

B. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze e ai comportamenti organizzativi dimostrati: (max.20 punti).

ART. 30

Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei responsabili di P.O.

1.Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti ai responsabili di P.O. valutati secondo il sistema di valutazione di cui alla presente regolamentazione, il N.V. compila una graduatoria delle valutazioni individuali.

2.Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale delle P.O. è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

a) il soggetto che ottiene il punteggio da 81/100 a 100/100 è collocato nella fascia di merito alta;

b) il soggetto che ottiene il punteggio da 61/100 a 80/100 è collocato nella fascia di merito intermedia;

c) il soggetto che ottiene il punteggio da 40/100 a 60/100 è collocato nella fascia di merito bassa.

3. L'erogazione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale dell'incaricato di PO è calcolata secondo le previsioni del comma 7 dell'art. 13.

ART. 31

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale delle varie categorie

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti delle varie categorie svolta dai dirigenti è effettuata sulla base di punteggi conseguibili per ogni ambito e criterio ed è collegata:

A) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

B) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di appartenenza;

C) al comportamento organizzativo dimostrato: innovatività, flessibilità, competenza, volume di lavoro, rapporto con l'utenza, capacità di iniziativa personale, servizi forniti a una o più unità operative, unità di personale gestito, coordinamento di più servizi.

A. Raggiungimento di specifici obiettivi individuali: (max. 40 punti).

Valutazione a consuntivo dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi ed alle condizioni organizzative.

Grado di raggiungimento:

B. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura:

(max. 20 punti).

C. comportamento organizzativo dimostrato: innovatività, flessibilità, competenza, volume di lavoro, rapporto con l'utenza, capacità di iniziativa personale, servizi forniti a una o più unità operative, unità di personale gestito, coordinamento di più servizi: (max. 40 punti).

ART. 32

Criteri per la differenziazione delle valutazioni

del personale delle varie categorie

1.Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti al personale delle varie categorie valutati secondo il sistema di valutazione di cui alla presente regolamentazione, il dirigente formula la valutazione finale in una scheda riepilogativa da consegnare al dipendente interessato. Il N.V. compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale delle varie categorie per ogni dipartimento.

2.Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale delle varie categorie è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- a) il soggetto che ottiene il punteggio da 81/100 a 100/100 è collocato nella fascia di merito alta;
- b) il soggetto che ottiene il punteggio da 61/100 a 80/100 è collocato nella fascia di merito intermedia;
- c) il soggetto che ottiene il punteggio da 40/100 a 60/100 è collocato nella fascia di merito bassa.

3. L'erogazione delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale del personale è calcolata secondo le previsioni del comma 7 dell'art. 13

ART. 33***Procedure di conciliazione relative al sistema della performance***

In caso di controversia sulla valutazione, i soggetti valutati (responsabili delle P.O. e dipendenti delle varie categorie) possono avanzare motivata istanza di riesame, entro 15 giorni dalla data di valutazione, al N.V. il quale, sentito il dirigente competente, deciderà nel merito in via definitiva entro i successivi 15 giorni.

ART. 34 -***Norme finali e transitorie***

1.Il sistema di valutazione in atto vigente continuerà ad essere in vigore e a produrre i suoi effetti fino alla valutazione dei risultati dell'anno 2013. Il sistema di misurazione e valutazione di cui alla presente disciplina entrerà in vigore a partire dalla valutazione delle attività dell'anno 2014, salvo le disposizioni normative e contrattuali di tempo in tempo vigenti.

2. La presente disciplina regolamentare entra in vigore decorsi gg.15 dalla pubblicazione, dopo la prima, rituale pubblicazione all'Albo Pretorio. La medesima disciplina è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e merito.