COMUNE DI COLOSIMI
Provincia di Cosenza

Approvato con delibera di Giunta Comunale N° 69 30.12.2010

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Finalità
Articolo 3 - Principi organizzativi generali
Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
Articolo 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 - Struttura organizzativa
Articolo 7 – Segretario Comunale
Articolo 8 - Aree
Articolo 9- Servizi
Articolo 10 - Assegnazione del personale
Articolo 11 -Mobilità interna
Articolo 12 -Responsabilità del personale
Articolo 13 - Formazione e aggiornamento
Articolo 14 - Orario di servizio ed orario di lavoro
Articolo 15 - Ferie, permessi, recuperi

Capo I I soggetti della struttura organizzativa e loro funzioni

Articolo 16 - Segretario Comunale
Articolo 17- Responsabile di Area/Servizio/ titolari di P.O.
Articolo 18- Competenze del responsabile del servizio/ titolare di P.O. in materia di personale
Articolo19- Competenze dei responsabili di servizio/ titolare di P.O. in materia di appalti.
Articolo 20 - Competenze dei responsabili di sevizio in materia di spese e di entrate
Articolo 21 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.
Articolo 22- Competenze dei responsabili di servizio in materia di atti di conoscenza.
Articolo 23 - Competenze del responsabile del servizio personale
Articolo 24 – Responsabile Ufficio di Staff
Articolo 25 - Responsabile del procedimento
Articolo 26 - Rapporto con l'utenza
Articolo 27 - Conferenza di Servizi

Capo II Dirigenza ed alte specializzazioni

Articolo 28 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi
Articolo 29– Sostituzione dei responsabili di servizio / titolari di P.O.
Articolo 30- Revoca degli incarichi

Capo III Incarichi a contratto
Articolo 31– Uffici alle dipendenze degli organi politici

Articolo 32- Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Articolo 33 – Incarichi di collaborazione autonoma
Articolo 34 – Norme a garanzia della continuità amministrativa

TITOLO III LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 35- Le determinazioni
Articolo 36 Le deliberazioni
Articolo 37- Pareri
Articolo 38 Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 39- Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
Articolo 40-Potere sostitutivo

TITOLO V PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Articolo 41- La Programmazione
Articolo 42- Il Controllo
Articolo 43- I soggetti del processo di programmazione e controllo

TITOLO VI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE MERITO E PREMI

CAPO I Il sistema di valutazione misurazione della performance

Articolo 44 - Oggetto e finalità
Articolo 45- caratteristiche degli obiettivi
Articolo 46- Monitoraggio dei risultati
Articolo 47- Soggetti cui è affidata la valutazione
Articolo 48- Nucleo di valutazione

CAPO II Trasparenza della Performance

Articolo 49- Oggetto e finalità
Articolo 50- La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO III Merito e Premi

Articolo 51- Oggetto e finalità
Articolo 52- Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
Articolo 53 Individuazione delle fasce di merito
Articolo 54- Bonus Annuale delle eccellenze
Articolo 55– Premio annuale per l'innovazione
Articolo 56 – Norma Transitoria

CAPO IV Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 57- Costituzione
Articolo 58- Norme di Rinvio

TITOLO VII ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 59 - Pianificazione delle assunzioni.
Articolo 60- Requisiti generali.
Articolo 61 -Norme per l'accesso
Articolo 62 -Validità della graduatoria
Articolo 63 - Assunzioni in servizio
Articolo 64 - Periodo di prova

CAPO I Bando di selezione domanda di ammissione commissione giudicatrice

Articolo 65 -Bando di selezione
Articolo 66 -Domanda di ammissione alle procedure selettive
Articolo 67 – Commissione Giudicatrice
Articolo 68 - Incompatibilità

CAPO II Ammissione dei candidati

Articolo 69 - Giudizio di ammissibilità
Articolo 70 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

CAPO III Attività della commissione giudicatrice

Articolo 71 - Insediamento
Articolo 72 -Attività di insediamento
Articolo 73 - Sostituzione dei commissari incompatibili
Articolo 74- Svolgimento dei lavori
Articolo 75 - Esclusione dal concorso
Articolo 76 - Diario delle prove
Articolo 77 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli
Articolo 78 - Titoli

CAPO IV Svolgimento delle prove d'esame

Articolo 79- Prove d'esame
Articolo 80 - Prova scritta
Articolo 81 -Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.
Articolo 82 - Svolgimento delle prove scritte
Articolo 83 -Svolgimento delle prove pratiche
Articolo 84 -Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
Articolo 85 -Valutazione delle prove scritte
Articolo 86 - Valutazione delle prove pratiche
Articolo 87 - Svolgimento della prova orale
Articolo 88 - Formazione della graduatoria
Articolo 89 - Applicazione delle precedenze e preferenze dei titoli all'uopo presentati.
Articolo 90 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.
Articolo 91 - Assunzioni di personale a tempo determinato
Articolo 92 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti
Articolo 93 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

TITOLO VIII RAPPORTI ISTITUZIONALI

Articolo 94 - Rapporti con gli Enti partecipati
Articolo 95-Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
Articolo 96- Comitato per le pari opportunità
Articolo 97 - Norme finali e transitorie

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Colosimi, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 18/12/2010 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Colosimi, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3 - Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Colosimi si conforma ai principi di trasparenza, imparzialità, autonomia economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Colosimi promuove:
a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a

programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

-nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
-in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di P.O.;

Articolo 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità
1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2.In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Titolari di P.O., nominati dal Sindaco, nell'osservanza delle prescrizioni del D. Lgs n. 165/01 e ss.mm. ed integr. che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3.Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc…), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 - Struttura organizzativa
1. Lo schema organizzativo del Comune di Colosimi si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

a. Segretario Comunale
b. Aree

c. Servizi

d. Staff

2. Possono inoltre essere istituite:
- posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.
I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D.

Articolo 7 – Segretario Comunale

1. il segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

Articolo 8 - Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo e a ciascuna Area è preposto un dipendente di categoria D o, in mancanza di questa, un dipendente di categoria C; i relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

Articolo 9 - Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun Servizio può essere attribuita:
- ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa dal Sindaco;
- ad un dipendente di categoria C come responsabile di procedimento, in tal caso questi è nominato con determinazione del responsabile dell'Area interessata che attribuisce anche i relativi compiti e funzioni.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi di competenza di ciascuna Area è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 10 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad ogni Area con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il personale è alle dirette dipendenze del responsabile dell' Area.

Articolo 11 -Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i Responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 12 -Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 13 - Formazione e aggiornamento

1.L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.-
2.L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Articolo 14 - Orario di servizio ed orario di lavoro
1.Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale o in mancanza dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS. emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2.In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3.Di applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Articolo 15- Ferie, permessi, recuperi
1.Compete al Responsabile di ciascun area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Capo I I soggetti della struttura organizzativa e loro funzioni

Articolo 16- Segretario Comunale
1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
Il Segretario comunale in particolare:
a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con i responsabili di Area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e titolari di P.O. e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 17 - Responsabile di Area/Servizio/ titolari di P.O.
1. Il Responsabile di Area svolge le seguenti funzioni:
A) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
B) assume la responsabilità dei servizi facenti capo all'Area;
C).è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse.
Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
a) predispone la proposta di PEG se l'Amministrazione intende adottarlo, al fine della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
b) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
c) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
d) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

e) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro, assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno dell'Area;
f) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
g) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
h) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria Area assegnando a ciascuno l'istruttoria dei vari servizi;
i) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei procedimenti;
l) assegna il personale ai Servizi appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati.
m) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
D) svolge attività istruttoria e preparatoria delle proposte delle deliberazioni degli organi collegiali;
E) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali

Articolo 18- Competenze del responsabile del servizio/ titolare di P.O. in materia di personale
1. A ciascun responsabile del servizio/ titolare di P.O. in materia di personale compete:

a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile del servizio del servizio la presidenza spetta al responsabile di altro servizio);
b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
f) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Comunale
g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale dell'area, ove consentito per legge;
l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;

Articolo 19- Competenze dei responsabili di servizio/ titolari di P.O. in materia di appalti.
1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori , forniture e servizi, a ciascun responsabile di servizio compete :

a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
b) l'approvazione dei bandi di gara;
c) la presidenza delle commissioni di gara;
d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
e) la responsabilità delle procedure di gara;
f) l'aggiudicazione delle gare;
g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
h) la stipulazione dei contratti;

i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

Articolo 20 - Competenze dei responsabili di sevizio in materia di spese e di entrate.
1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di servizio compete:

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

Articolo 21 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile del servizio compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabile del servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:

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

Articolo 22 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di atti di conoscenza.
1. A ciascun responsabile del servizio compete salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 23 - Competenze del responsabile del servizio personale.

1. Resta di competenza esclusiva del responsabile del servizio amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro.
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del dirigente del soggetto richiedente).
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del dirigente del soggetto richiedente).
- La presidenza della delegazione trattante
- La liquidazione della produttività

Articolo 24 - Responsabile Ufficio di Staff

1. Il responsabile dell'Ufficio di Staff, nell'ambito delle competenze del rispettivo Servizio e della responsabilità degli obiettivi allo stesso assegnati, esercita i compiti individuati nei precedenti articoli in materia di competenze del responsabile del servizio.
2. Al responsabile dell'Ufficio di Staff spetta l'indennità di responsabilità del procedimento.

Articolo 25 Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento è identificato in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, nel responsabile del servizio rationae materiae, salvo diversa individuazione del responsabile del servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati , ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
3.In caso di mancata individuazione del responsabile,in relazione al singolo procedimento, esso di identifica con il responsabile dell'area.

Articolo 26 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Servizi/ titolare di P.O. è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo.
c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
e) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 27 - Conferenza di Servizi

1. La Conferenza di servizi è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai responsabili delle Aree e degli Uffici di Staff. Alla Conferenza partecipano, su espressa convocazione da parte del Presidente, i dirigenti interessati in relazione alla materie in discussione.
2. La Conferenza di servizi esercita le seguenti funzioni:
a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione;
c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. La Conferenza di servizi viene convocata dal Presidente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

Capo II Dirigenza ed alte specializzazioni

Articolo 28 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi a dipendenti di categoria D o, in mancanza di questi, di categoria C, in qualità di responsabili di Area/Servizio, e di alta specializzazione, in posizione organizzativa, sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dall'eventuale piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
3. L'incarico di responsabile di Servizio ha di norma durata pari a quella del Sindaco; può essere revocato in qualunque momento con atto motivato del Sindaco. Se non si procede alla revoca, l'incarico si intende prorogato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, ma si applica comunque la disposizione del successivo art. 18 comma 1. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
4. Al conferimento degli incarichi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili di Area/Servizi/ titolari di P.O. è determinata con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 29 - Sostituzioni dei responsabili di servizio/ titolari di Posizione Organizzative

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di servizio / titolare di P.O. le sue competenze sono espletate, qualora ne abbiano la competenza dal titolare di altra P.O. espressamente individuati dal sindaco , il quale con proprio atto gli assegna le mansioni.

5. In caso di vacanza del posto di responsabile del servizio / titolare di P.O. le vacanze possono essere coperte anche avvalendosi di altre forme previste dalla vigente normativa in materia con atto motivato del responsabile del servizio del personale, su conforme indirizzo della Giunta Comunale.

Articolo 30- Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art.21 possono essere revocati nei seguenti casi:
a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
c) risultati insufficienti della gestione;
d) motivate esigenze organizzative
Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

2. La revoca dell'incarico deve essere comunicata al dipendente preventivamente con atto scritto e motivato, contenente l'indicazione del nuovo incarico affidato allo stesso dipendente; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di responsabile di Area/Servizio per un periodo non superiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
ccertamenti ed audizioni.
6. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Capo III Incarichi a contratto

Articolo 31- Uffici alle dipendenze degli Organi politici

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventualmente esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
4. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Articolo 32 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1.Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure degli istruttori direttivi e comunque non più di una unità.
2.I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3.Il trattamento economico, 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, da una indennità *ad personam* , commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4.Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5.Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto rotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
6.Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 33- Incarichi di collaborazione autonoma

1. Applicazione disciplina e competenza conferimento incarichi.

a) Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
b) La competenza all'affidamento degli incarichi è dei funzionari Titolari di P.O.
c) Le presenti disposizioni non si applicano:

aa)agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione;
bb)agli incarichi già disciplinati da una normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche oppure gli incarichi per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso);
cc)agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
dd)agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
ee)agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000 n°267;
ff)agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
gg)sono altresì esclusi dall'applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione;

2. Presupposti per il conferimento degli incarichi.

a) Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

aa)l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

bb)il Titolare di P.O. competente deve aver preliminarmente accertato, secondo le modalità ritenute più adeguate, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
cc)la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
dd)devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

b) Salvo quanto sopra previsto, gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera aa) del presente articolo sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, fatta salva la facoltà della Giunta Comunale di formulare, nel corso dell'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni regolate dal presente regolamento.

c) Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.
d) Ciascun Titolare di P.O. predispone il programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Il programma deve specificare l'obiettivo da conseguire, la professionalità necessaria, il tipo dio incarico da conferire ed il limite di spesa.

3. Requisiti per il conferimento degli incarichi.

a) Gli incarichi regolati dalle presenti disposizioni vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo diploma di laurea ed aver maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire.
b) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
c) Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

4. Procedure per il conferimento degli incarichi.

a) Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati. Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.
b) La procedura comparativa utilizzabile per il conferimento degli incarichi è l'avviso di selezione per lo specifico incarico da conferire, da divulgare secondo le modalità ritenute più opportune e, comunque, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
c) L'avviso pubblico per la selezione contiene:

aa)l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
bb)i requisiti richiesti;

cc)i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum professionale, a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
dd)il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
ee)l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

d) Il Titolare di P.O. competente all'affidamento dell'incarico, procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi i curricula professionali, l'esito del colloquio e le eventuali offerte economiche.

5. Conferimento di incarichi senza procedura comparativa.

a) Fermo restando quanto sopra previsto, il Titolare di P.O. competente può conferire gli incarichi in via diretta, ossia senza esperimento di procedure selettive, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

aa)quando le procedure selettive siano andate deserte, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
bb)in caso di particolare, comprovata ed effettiva urgenza non imputabile all'Ente, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure comparative;
cc)per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non compatibili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni. In ogni caso il conferimento diretto, che rappresenta un'eccezione, deve essere motivato nella determinazione d'incarico;
dd)qualora, in relazione al tipo di incarico da conferire, vi siano più soggetti in possesso dei requisiti, gli incarichi in via diretta debbono essere, di regola, conferiti secondo il criterio della rotazione.

6. Contratto di incarico.

a) Il Titolare di P.O. stipula, in forma scritta i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata e continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi:

aa)generalità del contraente;
bb)l'oggetto della prestazione;
cc)le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
dd)il luogo in cui viene svolta la prestazione;
ee)il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
ff)l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

b) La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione tra le parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto sono previsti i casi di penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
c) La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

7. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

a) Il Titolare di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

b) Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
c) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazioni le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto, fatta salva la possibilità di acquisire il risultato parziale dell'attività, con conseguente e proporzionale riduzione del corrispettivo qualora il risultato parziale sia di utilità all'Ente.

8. Proroga o rinnovo del contratto.

a) La proroga o il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta, per ragioni eccezionali e straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato. La durata del rinnovo e della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase ed attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria del contratto.

9. Pubblicità dell'affidamento degli incarichi.

b) Gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento sono oggetto di comunicazione e di pubblicazione, anche in forma telematica conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 34 – Norme a garanzia della continuità amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dei responsabili di servizi vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi , fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione del precedente incarico.

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 35- Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 36 - Le deliberazioni.
1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 37 - Pareri
1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 38- Visto e termini per l'acquisizione
1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 39 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il dirigente del servizio; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 40- Potere sostitutivo
1. Gli atti di competenza dei responsabili di area/serivizio/titolari di P.O. sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
3. In caso di inadempimento del competente Dirigente**,** il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell' atto anche in relazione alla sua urgenza.

TITOLO V PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Articolo 41- La Programmazione
1. La programmazione intesa come processo di definizione
- delle finalità da perseguire,
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
si articola nelle seguenti fasi:
a) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;

b) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
2. Il PEG è articolato a livello di servizio; viene predisposto da ciascun responsabile di Area/Servizio e trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, il Sindaco può revocare l'attribuzione del PEG;

Articolo 42 - Il Controllo
1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizi.
3. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del servizio finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese. Nell'ambito del controllo di gestione viene assicurato anche il controllo sulle attività esternalizzate.

Articolo 43- I soggetti del processo di programmazione e controllo
1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze:
a) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
b) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
c) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
2. I Responsabili di Area/Servizio:
a) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizi e il conseguente utilizzo delle risorse;
b) propongono, dopo l'approvazione del PEG, eventuali variazioni da effettuare al PEG relativamente ai Capitoli assegnati;
3. Al Responsabile dell'Area Finanziaria è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente ed esercita, tra l'altro, le seguenti funzioni:
a) coordinamento e gestione dell'attività' finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;

f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

TITOLO VI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE MERITO E PREMI

CAPO I Il sistema di valutazione misurazione della performance

Articolo 44- Oggetto e finalità

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

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

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

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

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

Art. 45 - Caratteristiche degli obiettivi

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

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili;
c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 46- Monitoraggio dei risultati.

1. La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 38 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 47 - Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
a) al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 41, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di P.O. secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei dirigenti formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
b) ai titolari di P.O. cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione;

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

Art. 48– Nucleo di Valutazione

1. E' istituito presso il comune di Colosimi il Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei dirigenti / responsabili di servizio/ titolari di posizioni organizzative in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
3. Compito del Nucleo di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. Al Nucleo possono essere conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.
8. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai Titolari di P.O., oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione Comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
9. Il Nucleo di Valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente.
10.Il numero delle sessioni del Nucleo di valutazione è di prassi di tre all'anno; ulteriori sessioni possono essere concordate per eventuali necessità.
11. Il Nucleo di Valutazione riferisce al Sindaco e alla Giunta sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.
12. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi stessi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
13. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
14. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
15. Il Nucleo di Valutazione dura in carica due anni decorrenti dal decreto di nomina. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata purchè adeguatamente motivata.

CAPO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 49 - Oggetto e finalità

1.L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 50 - La trasparenza del sistema di valutazione

1.L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

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

Capo III MERITO E PREMI

Articolo 51 - Oggetto e finalità

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

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

Articolo. 52- Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il comune di Colosimi si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 53- Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
In applicazione dell'art. 40, comma 3*quinques,* del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Articolo 54-Bonus annuale delle eccellenze
1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 55-Premio annuale per l'innovazione
1.Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2.Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3.L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

TITOLO VII

Art. 56 - Norma transitoria
1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

CAPO IV Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 57- Costituzione
1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Comunale, con funzioni di direzione e coordinamento, e da due funzionari inquadrati nella categoria apicale nell'Ente. L'Ufficio ha natura di collegio perfetto. L'individuazione degli stessi avverrà con decreto Sindacale, in relazione alle competenze di ciascuno di essi ed al procedimento disciplinare di cui trattasi.
2.L'avvio del procedimento avviene con la segnalazione da parte del responsabile dell'Area presso cui il dipendente svolge la propria attività al Segretario Comunale, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, con contestuale comunicazione all'interessato.
3. Conseguentemente il Sindaco provvede all'individuazione dei due funzionari da incaricare per la costituzione dell'ufficio.

4. Il Sindaco inoltre, effettua la segnalazione al Segretario Comunale riguardante i Responsabili di Area e contestualmente provvede ad effettuare la nomina dei componenti l'ufficio.
5. Il predetto ufficio contesta l' addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento. Nel caso in cui la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, scritto o multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, si applicano i termini pari al doppio di quelli normali, fatta salva l'eventuale sospensione in caso in cui il procedimento disciplinare abbia ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria."

Articolo 58 - Norme di Rinvio
1. Con apposito regolamento sarà disciplinata tutta la normativa inerenti i procedimenti disciplinari.

TITOLO VII ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 59 - **Pianificazione delle assunzioni.**
1.La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Articolo 60- Requisiti generali.
1.Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Celico, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

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

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

Articolo 61 -Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

a) Procedure selettive quali:
- Concorso pubblico;
- Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D

b) Ricorso al collocamento;

c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

d) Mobilità.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
5. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6.L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si da luogo ad arrotondamento.
7. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
8. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
9. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
11. Si da luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
12. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- di procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;

- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34*bis* del D.Lgs 165/2001.

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

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

Articolo 62 -Validità della graduatoria

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

Articolo 63 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal titolare di P.O. per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

Articolo 64- Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO I BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 65-Bando di selezione

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Servizio deve indicare quali elementi essenziali:

a) il numero dei posti da coprire;
b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
d) la categoria e il profilo professionale;

e) il relativo trattamento economico;
f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
q) l'indicazione relativa al versamento di €. 10,33 da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

2. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.
In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.
3. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U., sul sito internet del Comune di Celico e e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.
4. Il Responsabile del Servizio può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 66 -Domanda di ammissione alle procedure selettive
1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana**;** titolo di studio con votazione conseguita**;** immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 15,00.

2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 10,33 secondo le modalità di cui al successivo art.53 .
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 67 - Commissione giudicatrice
1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile del Servizio conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
3 .I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
4. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

Articolo 68 - Incompatibilità
1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
6.Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Articolo 69 - Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

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

Articolo 70- Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

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

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 49 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

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

CAPO III ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 71- Insediamento

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

Articolo 72- Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

Articolo 73 - Sostituzione dei commissari incompatibili

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

Articolo 74 - Svolgimento dei lavori

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;

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

2. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
3.Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
4. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
5. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).
6. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

Articolo 75 - Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC.
2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Articolo 76 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte dovranno essere comunicato con lettera raccomandata o a mezzo PEC ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'avviso per la prova orale,.deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.
4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 77- Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:
   - 10 per i titoli
   - 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
   - 30 per la prova orale.
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
   - Da 1 a 4 punti

b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
   - da 1 a 10 punti

c) **c. Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
   - Da 1 a 2 punti**;**
   - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

Fermo restando che il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 10.

Articolo 78 - Titoli

Titoli di studio

1. Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:
   a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
   b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
   c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

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

3. Sono esclusi dalla valutazione:

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

Titoli di servizio

4. Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
6. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
7. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
8. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

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

a)abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;

b)pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.

c)incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;

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

Curriculum professionale
10. Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.
11. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 79 - Prove d'esame
1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della eventuale prova preselettiva.

Articolo 80- Prova scritta
1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5.Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Articolo 81 -Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.
1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.
7. Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
8. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

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

Articolo 82 - Svolgimento delle prove scritte
1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.
6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è conservato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato relative alle varie prove.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

Articolo 83 -Svolgimento delle prove pratiche
1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Articolo 84-Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, potranno assistere alle anzidette operazioni.
2.Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5.I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

Articolo 85 -Valutazione delle prove scritte
1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al precedente articolo, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5.Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

Articolo 86 - Valutazione delle prove pratiche
1. La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Articolo 87- Svolgimento della prova orale
1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.
6.Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.
8. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

Articolo 88 - Formazione della graduatoria
1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice , anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.72.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio.

Articolo 89 - Applicazione delle precedenze e preferenze
1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche

amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2.Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

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

5. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.
6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

7. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
8. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

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

15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
17) Invalidi ed i mutilati civili
18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) dalla minore età.

Articolo 90 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

Articolo 91 - Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art.71 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
2. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità
3. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
4. La graduatoria ha validità triennale.
5. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

6.L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Articolo 92 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

Articolo 93 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
   a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
   b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
   c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
   d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
   e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
   f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
   a. le loro generalità e il luogo di residenza;
   b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
   c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
   d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Cosenza e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti;
8. Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9.La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
   a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;

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

10.Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Al termine dell' esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.
13. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
14. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
15. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
16. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Celico, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34*bis* del D.lgs 165/2001.

TITOLO VIII RAPPORTI ISTITUZIONALI

Articolo 94 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Colosimi si articola nelle seguenti funzioni:
– monitoraggio dei risultati di gestione,
– gestione dei rapporti economico-finanziari,
– gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono esercitate dal Sindaco e dalla Giunta che effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area finanziaria.
Il Responsabile dell'Area finanziaria svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni.

Articolo 95 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 96- Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.
4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 97- Norme finali e transitorie

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, secondo quanto disposto dall'art. 72, comma 11 del decreto legge 78 del 2009, inserito in sede di conversione dalla L. n. 102 del 2009, è in facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente,
con un preavviso di sei mesi, al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge. La presente disposizione si applica nei confronti del personale che matura il suddetto requisito di anzianità contributiva entro il 31/12/2011, salvo diversa successiva previsione di legge, su proposta del Sindaco nel caso dei responsabili di Area ovvero, per il restante personale, su proposta del responsabile di Area.
2. Il presente regolamento sostituisce il previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione in esso contenuta che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

Allegato A

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote nella percentuale massima prevista dalla legge o dalla contrattazione collettiva, del costo complessivo preventivato di ciascun opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dall'anno di riferimento per le quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.
La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del Servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Agli effetti della presente disciplina, si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D. Lgs n. 163/06 e succ. mod. ed integ. , nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria:
I progetti definitivi e/o esecutivi devono avere le caratteristiche definite dall'art. 93 del citato D. Lgs n. 163/06 e succ. modif.

I soggetti beneficiari del fondo , nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:
a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
b) nel responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 10 del D. Lgs n. 163/06 e succ. mod. ed integr.
c) negli incaricati della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera;
d) nei collaboratori , tecnici o amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione.

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura , assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali.
L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento degli altri compiti d'istituto.
per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre unità operative.
I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono ognuna con propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.
La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.
Con l'atto di conferimento dell'incarico , sottoscritto per semplice presa visione dagli incaricati deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente con relativa qualifica e profilo professionale ,ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività indispensabili per la progettazione da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo tenendo conto del grado di complessità di progettazione

Il fondo per le progettazioni è ripartito , con l'atto di liquidazione , dal responsabile del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro , tra il personale indicato nell'articolo., con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 50 % al personale di cui alla lettera a- progettista
- il 20% al personale di cui alla lettera b- responsabile del procedimento;
- il 30% al personale di cui alla lettera c- direzione lavori e collaudo;

All'interno della ripartizione suindicata ,il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente , determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
Nel caso in cui il Responsabile del servizi sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo , si procede sulla base di una relazione dello stesso Responsabile mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.
La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso regolamento redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo .
Gli importi da liquidare , imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che gravano sui normali fondi di bilancio per il personale.
I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.
Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione ai sensi dell'art. 32 del CCNL e confluiscono nei fondi di cui all'art. 31 , comma 2, dello stesso CCNL