



Comune di Presicce-Acquarica
Provincia di Lecce



Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

I N D I C E

TITOLO I.....	7
ORGANIZZAZIONE	7
CAPO I.....	7
PRINCIPI E CRITERI.....	7
Art. 1 – Oggetto	7
Art. 2 – Principi e finalità.....	7
Art. 3 – Struttura funzionale ed organizzativa	7
Art. 4 – Uffici di Progetto	8
Art. 5 – Uffici alle dipendenze degli organi politici	8
Art. 6 – Comunicazione interna	8
Art. 7 – Suddivisione organizzativa.....	8
Art. 8 – Categorie, Profili, Mansioni	8
Art. 9 – Provvista professionale - Distribuzione del personale tra le Strutture organizzative.....	9
Art. 10 – Ricognizione dei fabbisogni di personale.....	9
Art. 11 – Piano annuale delle assunzioni	10
CAPO II	10
SISTEMA GESTIONALE – PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	10
Art. 12 – Competenze di programmazione e Principio di condivisione	10
Art. 13 – Ciclo di gestione e piano della performance.....	10
Art. 14 – La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.....	11
Art. 15 – La programmazione	12
Art. 16 – I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	12
Art. 17 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	13
Art. 18 – Il sistema dei controlli interni	13
CAPO III.....	13
GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	13
Art. 19 – Orario di lavoro e di servizio	13
Art. 20 – Controllo dell'orario	13

Art. 21 – Orario di lavoro, lavoro personale incaricato delle posizioni organizzative	14
Art. 22 – Flessibilità.....	14
Art. 23 – Lavoro straordinario	14
Art. 24 – Orario di servizio plurisettimanale	15
Art. 25 – Banca delle ore	15
CAPO IV.....	15
PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE	15
Art. 26 – Principio di autonomia determinativa.....	16
Art. 27 – Principio di responsabilità gestionale	16
Art. 28 – Principio di collaborazione	16
CAPO V	16
ORGANI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	16
Art. 29 – Segretario Comunale	16
Art. 30 – Vicesegretario comunale	16
Art. 31 – Settore delle Posizioni organizzative.....	17
Art. 32 – Le determinazioni	18
Art. 33 – Le deliberazioni	18
Art. 34 – Pareri.....	18
Art. 35 – Funzioni vicarie di Responsabile di Settore	18
Art. 36 – Responsabile del procedimento	18
Art. 37 – Conferenza dei Responsabili di Settore.....	19
Art. 38 – Nucleo di valutazione	19
CAPO VI.....	20
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE.	20
Art. 39 – Prioritaria utilizzazione e valorizzazione delle risorse interne	20
TITOLO II.....	20
DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	20
CAPO I.....	20
MODALITÀ E PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALL’IMPIEGO.....	20
Art. 40 – Modalità di accesso all’impiego	20
Art. 41 – Procedimento concorsuale.....	21
Art. 42 – Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione.....	21
Art. 43 – La domanda di ammissione	21
Art. 44 – Istruttoria delle domande	22
Art. 45 – Commissione esaminatrice	22
CAPO II	23
FORME SPECIALI DI RECLUTAMENTO	23

Art. 46 – Assunzioni operate ai sensi dell’art. 16 legge 56/87	23
Art. 47 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....	23
Art. 48 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo.....	24
Art. 49 – Contratti di formazione e lavoro.....	24
Art. 50 – Corso – concorso	24
Art. 51 – Forme sperimentali di selezione	25
CAPO III.....	25
LA SELEZIONE PUBBLICA	25
Art. 52 – Requisiti d’accesso	25
Art. 53 – Le prove della selezione pubblica.....	25
Art. 54 – Titoli	25
Art. 55 – Materie delle prove d’esame.....	26
Art. 56 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari.....	26
Art. 57 – Prove scritte - Svolgimento	27
Art. 58 – Valutazione delle prove scritte	28
Art. 59 – Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti.....	29
Art. 60 – Prova orale - Contenuti e modalità	29
Art. 61 – Graduatorie	29
Art. 62 – Costituzione del rapporto di lavoro	29
Art. 63 – Periodo di prova.....	29
CAPO IV.....	30
PROCEDURE DI MOBILITA’	30
Art. 64 – Principi di mobilità interna	30
Art. 65 – Mobilità interna definitiva	30
Art. 66 – Procedure per la mobilità interna.....	31
Art. 67 – Graduatoria	31
Art. 68 – Criteri di Valutazione	31
Art. 69 – Mobilità reciproca.....	32
Art. 70 – Mobilità temporanea.....	32
Art. 71 – Mobilità obbligatoria	32
Art. 72 – Mobilità esterna del personale	32
Art. 73 – Requisiti per le procedure di mobilità esterna in entrata	33
Art. 74 – Modalità di presentazione delle domande	33
Art. 75 – Esame delle domande	33
Art. 76 – Sistema di valutazione	34
Art. 77 – Criteri per la formazione della graduatoria.....	35
Art. 78 – Cause di Esclusione	35

Art. 79 – Assunzione.....	35
Art. 80 – Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita. Comando e distacco.....	35
TITOLO III	36
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	36
Art. 81 – Fonti normative.....	36
Art. 82 – Titolarietà dell’azione disciplinare	36
Art. 83 – Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	37
Art. 84 – Astensione e Ricusazione	37
Art. 85 – Sospensioni cautelari	38
Art. 86 – Procedimento disciplinare	38
Art. 87 – Procedure non obbligatorie di conciliazione	39
Art. 88 – Applicazione delle sanzioni	39
Art. 89 – Impugnazioni delle sanzioni disciplinari	39
Art. 90 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	39
TITOLO IV	39
DISPOSIZIONI FINALI.....	39
Art. 91 – Norme di rinvio e finali	39
Art. 92 – Regolamenti attuativi.....	39
Art. 93 – Entrata in vigore	40

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Presicce-Acquarica, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Art. 2 – Principi e finalità

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di Presicce-Acquarica garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 3 – Struttura funzionale ed organizzativa

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Uffici:
 - i Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, sono una struttura organizzativa comprendente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un Settore omogeneo;
 - i Servizi sono unità organizzative interne al Settore, che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nel Settore di appartenenza e che erogano concretamente il proprio servizio all'esterno o all'interno dell'Ente;
 - gli Uffici/Unità operative sono finalizzati all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee;
3. I Settori sono affidati alla responsabilità di personale con categoria D, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, salvo ipotesi eccezionali tassativamente previste dalla legge.
4. Possono essere costituiti Uffici anche al di fuori di strutture di massima dimensione, assegnati anche alla responsabilità di personale di livello non dirigenziale, ferma restando l'eventuale loro dipendenza funzionale agli organi di governo.
5. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 4 – Uffici di Progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituiti, sia tra più Settori sia all'interno di un singolo Settore, Uffici di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche comuni a più Servizi.
2. Gli uffici di progetto sono individuati dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Settore interessati; ad essi possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento o, nel caso in cui la loro attività interessino Settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.
4. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 5 – Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati e nominati direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma precedente.
3. Gli incarichi di cui al comma 2, 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.
4. Restano escluse, per i componenti dell'ufficio di staff, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica e la facoltà di espletare attività gestionale.

Art. 6 – Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 7 – Suddivisione organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Presicce-Acquarica definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
2. Lo schema organizzativo dell'Ente segue l'articolazione esplicitata nell'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 8 – Categorie, Profili, Mansioni

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla categoria funzionale ed al profilo professionale richiesto, in applicazione della normativa contrattuale vigente.
2. L'appartenenza dei dipendenti a Settori professionali diversi è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici, per cui il Settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente, definita secondo i criteri di cui al precedente art. 3 e la suddivisione di specifici servizi non costituisce limite alcuno a nuova assegnazione delle predette professionalità ai diversi Settori.

3. Sulla base del principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, al lavoratore possono essere richieste non solo le mansioni di assunzione, o quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente conseguita, ma anche tutte le altre che, nell'ambito della categoria di appartenenza, possono essere rapportate a quella in termini di equivalenza professionale.

4. Le mansioni sono considerate equivalenti quando permettono al lavoratore l'utilizzo e il miglioramento dell'insieme di conoscenze, esperienze e capacità acquisite, ovvero quando possono essere svolte con le attitudini e le capacità già in possesso del lavoratore o che lo stesso può esprimere sulla base della sua professionalità potenziale che è costituita dall'insieme di preparazione di base, cognizioni tecniche, esperienza e capacità idonee a consentire al lavoratore di espletare mansioni diverse da quelle specifiche del profilo di appartenenza.

5. I Profili Professionali sono definiti coerentemente con gli obiettivi di migliorare l'azione amministrativa complessiva, migliorare la funzionalità degli uffici, rendere funzionale l'equivalenza delle mansioni e la loro fungibilità, valorizzare la professionalità e le prestazioni individuali, costituire le basi del sistema di formazione per lo sviluppo delle risorse umane.

6. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

7. Le declaratorie delle singole categorie professionali, con l'indicazione dei profili a queste ascrivibili, sono disciplinate dai vigenti CCNL, cui integralmente si rinvia.

Art. 9 – Provista professionale - Distribuzione del personale tra le Strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti con il P.E.G..

2. Per ciascuna categoria professionale è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti periodicamente ovvero in sede di predisposizione del planning strategico di cui all'art. 13, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa in più ambiti professionali comprendenti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

3. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata di regola in sede di approvazione del P.E.G..

4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, gli Uffici e le altre eventuali unità intermedie comunque denominate è attuata dal competente Responsabile di Settore cui è attribuita la responsabilità di PEG, il quale assume le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

5. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Responsabili di Settore nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

Art. 10 – Ricognizione dei fabbisogni di personale

1. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati mediante individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture comunali.

2. L'Amministrazione Comunale procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e di reingegnerizzazione dei processi, e provvede, nel rispetto delle relazioni sindacali, all'adozione con atto della Giunta del piano triennale dei fabbisogni di personale ed annuale delle assunzioni.

3. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale con isoli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

Art. 11 – Piano annuale delle assunzioni

1. La giunta approva annualmente il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.
2. La Giunta individua inoltre annualmente i fabbisogni di personale da assumere con contratto a termine, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Il servizio competente provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II

SISTEMA GESTIONALE – PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 12 – Competenze di programmazione e Principio di condivisione

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze della struttura tecnica con cui l'Amministrazione, già in sede programmatoria, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli. A tale fine, l'Assessore competente e la Giunta comunale potranno dare specifiche direttive nel corso dell'anno e richiedere degli incontri per il monitoraggio sulla esecuzione delle stesse.
4. Ai fini di cui ai commi precedenti, la massima condivisione possibile, da parte della struttura tecnica, riguarda esclusivamente il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione dei tempi di realizzazione.
5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.

Art. 13 – Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;

- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle Settori, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
 - d) misurazione della performance:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 17;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
 - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla performance al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
3. Il ciclo di gestione della performance è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".
4. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. n. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 14 – La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira al 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.
3. 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.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

Art. 15 – La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance;
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle Settori; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di Settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG.

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili dei Settori.

Art. 16 – 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 del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I responsabili di Settore:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

3. I responsabili di Settore:

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del Settore stesso, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 17 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009.
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 e 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. I tempi, le procedure, le modalità ed i criteri di valutazione della performance dei Responsabili di Settore e dei dipendenti sono disciplinati da un apposito regolamento.

Art. 18 – Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.
2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

CAPO III

GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 19 – Orario di lavoro e di servizio

1. L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione del servizio e all'apertura dell'ufficio all'utenza, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale e la conferenza dei Responsabili di Settore, definisce l'orario degli uffici comunali e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed Enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed integrative, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun Responsabile di Settore, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, di garantire la necessaria interfunzionalità degli uffici comunali e di soddisfare le esigenze dell'Utenza.
4. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in minime 36 ore settimanali.
5. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.

Art. 20 – Controllo dell'orario

1. Al Responsabile del Settore cui risulta assegnato il personale spetta il controllo del badge marcatempo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento; tuttavia e comunque, i singoli provvedimenti

autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario, di orari plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale.

Art. 21 – Orario di lavoro, lavoro personale incaricato delle posizioni organizzative

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative articola il proprio orario di lavoro, contrattualmente definito in 36 ore settimanali in funzione dell'orario del servizio di cui ha la responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco.
2. E' consentita a tutti i responsabili una flessibilità sull'orario di entrata di 60 minuti (in deroga all'art. 22), che andrà recuperata nella giornata stessa, salvo quanto diversamente disposto in sede di contrattazione; eventuali ritardi oltre i 60 minuti andranno autorizzati.
3. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio e, in casi di necessità, anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.
4. A tale fine il personale incaricato delle posizioni organizzative che presti la propria attività lavorativa durante la giornata coincidente con il proprio riposo settimanale ha facoltà di recuperare il credito di ore, preferibilmente, nel corso della settimana successiva organizzando il proprio orario in maniera flessibile.
5. Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno andranno preventivamente richiesti ed autorizzati, con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro perso, preferibilmente, nell'arco della settimana, al fine di raggiungere il monte ore minimo settimanale di 36; nel caso in cui il Responsabile avesse già raggiunto in media il monte ore settimanale per attività protrattesi oltre l'orario di lavoro, il permesso può essere autorizzato senza obbligo di recupero.
6. La verifica del rispetto dell'orario di lavoro è di competenza del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

Art. 22 – Flessibilità

1. A tutti i dipendenti del Comune di Presicce-Acquarica è concessa la flessibilità di almeno 30 minuti in entrata e in uscita rispetto al proprio orario di servizio, salvo quanto diversamente disposto in sede di contrattazione.
2. Il godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari modalità dell'attività assegnata, viene escluso per il servizio esterno del personale dell'ufficio tecnico e per il personale della polizia municipale.
3. Il Responsabile del Settore, con proprio atto motivato, per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie festive e simili, ha la facoltà di individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione dal beneficio di cui al comma 1.
4. Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato autorizzato dal Responsabile del Settore.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile del Settore.
6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato autorizzato dal responsabile del Settore.
7. Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non è presente o si assenta per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
8. Se gli episodi di cui ai commi 6 e 7 si ripetono il responsabile del Settore previo richiamo verbale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

Art. 23 – Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di Settore delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato in presenza di situazioni di criticità gestionale derivanti, a titolo esemplificativo, dalla temporanea carenza di risorse umane, dal sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'Utenza che non sia stato possibile prevenire attraverso l'attività programmatoria e cui non sia possibile far fronte con altre soluzioni organizzative.

3. Le risorse finanziarie, determinate ed assegnate a seguito di contrattazione sindacale, sono complessivamente poste a disposizione nell'ambito del P.E.G. e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di Settore, in base alle criticità organizzative e gestionali della struttura medesima nel periodo di riferimento ed in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. I Responsabili di Settore delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola. È loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base appartenenti alla struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili di Servizio delle strutture competenti in materia di finanza, contabilità e al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

Art. 24 – Orario di servizio plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Presicce-Acquarica relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, al Responsabile di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli è consentito, in relazione a cicli, per picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.

2. Analogamente, ove possibile, il responsabile del Settore potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnati, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

Art. 25 – Banca delle ore

1. Ai sensi del vigente CCNL è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di usufruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

2. Ciascun responsabile di Settore è tenuto a comunicare all'ufficio amministrazione del personale ad inizio anno o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività del proprio Settore, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore eventualmente istituita.

3. Il dipendente ha facoltà di utilizzare come riposi compensativi le ore accantonate entro l'anno successivo a quello di maturazione.

4. Nell'ambito di ciascun servizio non potranno essere ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi, a fronte delle ore di straordinario effettuate ed inserite nella banca delle ore, più dipendenti.

5. L'ufficio amministrazione del personale provvede ad erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario le cui ore vengono accantonate nella banca delle ore e previa acquisizione del provvedimento di autorizzazione del responsabile del Settore competente, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario inserite nella banca delle ore vengono cumulate e danno diritto a riposo compensativo nel momento in cui il numero delle ore accantonate corrisponda alle ore di lavoro della giornata lavorativa di cui si richiede il riposo.

7. Non è ammesso il recupero delle ore di lavoro straordinario nelle ore di rientro per i dipendenti tenuti al rispetto dell'orario pomeridiano.

8. La fruizione dei riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza di ciascun Settore.

CAPO IV

PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE

Art. 26 – Principio di autonomia determinativa

1. I Responsabili di Settore sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'art. 2, comma 2.

2. Gli atti dei Responsabili di Settore adottati nell'ambito delle funzioni loro attribuite, assumono la forma della determinazione anche se non impegnativi di spesa, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Art. 27 – Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili di Settore sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.

2. La responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite e dal grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili di Settore e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dal Titolo III del presente Regolamento.

Art. 28 – Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

CAPO V

ORGANI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 29 – Segretario Comunale

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

2. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive-referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi.

Art. 30 – Vicesegretario comunale

1. È istituita, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, la figura del Vicesegretario, nominato tra le figure apicali dell'Ente aventi competenze amministrative. Egli, pur restando responsabile del Settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce in tutti i casi di assenza e/o impedimento.

2. Il conferimento dell'incarico di Vicesegretario è perfezionato con atto del Sindaco.

3. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono quelli previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

4. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e con i limiti e le modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al Vicesegretario dell'Ente può essere corrisposta una indennità di posizione.

Art. 31 – Settore delle Posizioni organizzative

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento sono individuati i seguenti Settori:

- 1) Settore I: Affari Generali;
- 2) Settore II: Finanza e Tributi;
- 3) Settore III: Lavori Pubblici, Manutenzione ed Ambiente;
- 4) Settore IV: Edilizia, Urbanistica e Patrimonio;
- 5) Settore V: SUAP, Sviluppo e Promozione del Territorio;
- 6) Settore VI: Servizi Sociali e Pubblica Istruzione;
- 7) Settore VII: Polizia Municipale;

2. La titolarità dei Settori di cui al comma 1 è affidata, secondo i criteri e le procedure previste dal Regolamento per il conferimento, graduazione e revoca delle Posizioni Organizzative.

3. I responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Per il corretto espletamento delle attribuzioni predette e a garanzia della effettiva attuazione degli obiettivi assegnati, i responsabili di Settore devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto partecipano con funzioni consultive e di proposta alla definizione delle scelte programmatiche del Comune contenute nei piani previsionali.

4. I Responsabili di Settore adottano, nell'ambito delle funzioni di competenza, e sulla base delle relazioni elaborate dai singoli Responsabili di procedimento ex L. 12/2005, gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- b) gli atti di gestione finanziaria a norma del regolamento di contabilità, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate; l'iniziativa in materia di formazione degli atti degli organi politico-amministrativi in materia finanziaria, quali la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore, quali in via esemplificativa:
 - le ferie - nel rispetto della programmazione adottata -, i permessi, i recuperi e le aspettative;
 - le autorizzazioni ad effettuare lavoro straordinario nei limiti previsti dal budget assegnato e, eventualmente, modificato; il provvedimento di liquidazione dei compensi per lavoro straordinario di tutto il personale è adottato dal Responsabile del servizio paghe su autorizzazione dei responsabili di Settore;
 - l'autorizzazione ad effettuare missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - la verifica della produttività;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- f) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- g) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, nonché quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti l'assunzione di un impegno di spesa;
- h) l'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

- i) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione.

Art. 32 – Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.
2. 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 le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. 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, a meno che non ne venga dichiarata l'urgenza, nel qual caso il suddetto termine è ridotto a 24 ore.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare secondo la procedura informatizzata adottata dal Comune di Presicce-Acquarica.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi. Detta pubblicazione ha natura di pubblicità-notizia e non incide in alcun modo sull'efficacia dell'atto.

Art. 33 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di Settore 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 responsabile del servizio finanziario.
3. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 34 – Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 35 – Funzioni vicarie di Responsabile di Settore

1. In sede di attribuzione delle responsabilità dei Settori il Sindaco individua anche i sostituti dei responsabili nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.
2. Le funzioni sono assegnate con le seguenti priorità:
 - i. a dipendente dello stesso Settore di categoria D e qualifica funzionale pari a quella del Responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
 - ii. a dipendente del medesimo Settore del Responsabile sostituito, classificato nella categoria C ed in possesso della necessaria professionalità, ovvero a dipendente di altro Settore di categoria D in possesso della necessaria professionalità;

Art. 36 – Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascun Settore provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei servizi o uffici, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione

del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ai sensi di quanto disposto dalla L. n.241/1990 e ss.mm.ii..

2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del Settore.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. n.241/1990 e ss.mm.ii. e dalle relative leggi applicative, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 37 – Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La conferenza dei Responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili di Settore. Può essere allargata ai responsabili dei servizi qualora se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza ha poteri consultivi è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui ne venga manifestata la necessità.

Art. 38 – Nucleo di valutazione

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. n. 50/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori;
- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Validazione della Relazione sulla performance;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, nominato dal Sindaco sulla base della disciplina contenuta in apposito regolamento.

3. Il membro unico del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può far parte del Nucleo di valutazione di questo ente, anche un soggetto che partecipa ad altri Nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse Amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere al nucleo di valutazione monocratico è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è pari a tre anni, salvo revoca.

5. Il responsabile del Settore amministrativo assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

6. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 39 – Prioritaria utilizzazione e valorizzazione delle risorse interne

1. Il Comune, anche al fine del contenimento della spesa pubblica, utilizza e valorizza prioritariamente le risorse professionali interne; in tale senso vengono promosse la collaborazione e l'integrazione tra le diverse Unità Operative, per favorire l'apporto di natura tecnica dei singoli dipendenti, ancorché assegnati a diverse strutture.

TITOLO II

DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I

MODALITÀ E PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 40 – Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità, applicabili, qualora compatibili, anche al rapporto a tempo determinato:

- a) procedure selettive esterne, gestite anche in forma associata con Enti del comparto Regioni - Autonomie locali, previa stipula di apposita convenzione, volte all'accertamento e alla ricerca della professionalità richiesta;
- b) procedure selettive interne, riservate al personale dipendente di questo Ente, finalizzate al passaggio dello stesso alla categoria immediatamente superiore (c.d. progressioni verticali di carriera), nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti relativi ai profili professionali della categoria B (posizioni iniziali B1 o B3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente);
- d) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
- g) ogni altra modalità consentita dalla legge vigente al momento della procedura assunzionale (es. utilizzo graduatorie altri Enti, ecc.).

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Settore che cura il servizio del personale in esecuzione del Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 11.

3. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

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

- e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro), il contratto a termine.

Art. 41 – Procedimento concorsuale

1. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, così come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

2. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli titoli;
- c) concorso pubblico per soli esami;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) concorso interamente riservato a personale interno per titoli e colloquio;
- f) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento;
- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al Titolo I della legge 482/68;
- h) per mobilità esterna;
- i) ogni altra modalità prevista dalla legge.

4. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'Ente.

5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 42 – Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione

1. Il Bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore AA.GG. ed è pubblicato all'Albo pretorio per la durata di trenta giorni. Per i suoi contenuti si fa espresso rinvio al Capo III.

2. Un estratto del Bando è altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie concorsi.

3. Inoltre, i bandi:

- a) sono inviati ad un congruo numero di Comuni e Province della Regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
- b) sono pubblicati sul sito internet del Comune di Presicce-Acquarica.

Art. 43 – La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso è redatta in carta semplice, è indirizzata al Responsabile del Settore AA.GG., e può essere presentata o direttamente a mani all'Ufficio Protocollo dell'Ente o a mezzo pec o mediante racc. a/r. La data di spedizione è comprovata, per la pec, dalla data in invio della stessa, per la racc. a/r, dal timbro apposto dall'Ufficio postale accettante. Il bando può altresì prevedere espressamente che sia presa in considerazione la data in cui la domanda perviene all'Ufficio protocollo dell'Ente, prescindendo dalla validità della spedizione.

2. Qualora il termine di scadenza del bando cada in un giorno festivo, si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per il mancato recapito delle domande inviate a mezzo posta e che non pervengano al Comune.

4. Nella domanda, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. Cognome e nome;
- b. Luogo e data di nascita;
- c. Indirizzo di residenza e di domicilio;
- d. Riferimenti elettronici di contattabilità (PEC);
- e. Possesso cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione europea;
- f. Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- g. Assenza di condanne penali ovvero la loro eventuale esistenza ed i procedimenti penali pendenti;
- h. Posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i soggetti tenuti);
- i. Eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- j. Consenso al trattamento dei Dati personali secondo i principi del TU 196/2003.
5. Alla domanda dovranno essere allegati:
- Ricevuta di versamento tassa di concorso di € 10,33;
 - Dichiarazione attestante il possesso dei titoli di studio richiesti e di eventuali altri titoli, con le relative votazioni;
 - Dichiarazione attestante il possesso di titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - Dichiarazione attestante il possesso di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla normativa vigente;
 - Curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto.
6. È consentita l'integrazione delle domande secondo le modalità previste al comma 1, purché la stessa intervenga entro il termine di scadenza. È altresì consentita la integrazione della domanda su richiesta dell'Ufficio istruttore, anche successivamente alla scadenza, qualora la mancanza riguardi elementi non necessari per l'ammissione al concorso.

Art. 44 – Istruttoria delle domande

- L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine per la loro presentazione.
- In caso di elevato numero di domande, l'ufficio personale può ammettere alle prove preselettive tutti i candidati che hanno presentato domanda con riserva di verificare i requisiti di ammissione per i soli candidati che abbiano superato la preselezione e prima dello svolgimento delle prove scritte.
- Nel caso di accertata irregolarità della domanda, sanabile, l'ufficio invita l'interessato alla sua regolarizzazione entro i successivi 7 giorni. La regolarizzazione delle domande è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
- L'invio dei documenti richiesti dall'ufficio per la sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene secondo le modalità di cui all'art. 43, comma 1. Per esigenze di celerità e funzionalità procedimentale, può disporsi l'ammissione del candidato a sostenere le prove sotto riserva di regolarizzazione nel termine fissato a pena di esclusione.
- Le operazioni istruttorie, compresa la eventuale regolarizzazione delle domande, deve essere conclusa entro 30 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione, sempre che non si è fatto ricorso alla fattispecie di cui al comma 2.
- Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Settore A.GG. dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e cura la esclusione di quelle insanabili o ancora irregolari, entro il termine di 5 giorni da quello fissato al comma precedente.
- Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 45 – Commissione esaminatrice

- Entro 7 giorni dalla dichiarazione di ammissione delle domande, il Responsabile del Settore AA.GG. nomina la Commissione giudicatrice, tenuto conto del principio di pari opportunità.
- Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile del Settore in cui vi è il posto messo a concorso ovvero dal Segretario Comunale. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella posseduta dal Responsabile di Settore, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale. Le modalità di funzionamento della Commissione sono stabilite nel Capo III.
- La commissione è composta, inoltre, da due esperti nelle materie d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'ente che possiedono una qualifica funzionale superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
- Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
- Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'ente di livello non inferiore alla Cat. C. (da chi è nominato: dal resp aa.gg. o dal presidente commissione?)
- In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del segretario comunale, dal segretario di altro ente.
- Nel caso di impossibilità di individuare all'interno dell'Ente dei dipendenti che possano ricoprire il ruolo di Commissari/Segretari di concorso, il Responsabile del Settore AA.GG. può fare ricorso a soggetti esterni, aventi gli stessi requisiti di quelli richiesti ai dipendenti interni, di cui ai commi precedenti.
- Ai membri delle commissioni che siano dipendenti dell'Ente non spettano compensi aggiuntivi per l'esercizio di tali funzioni, tranne che al dipendente che svolga le funzioni di segretario verbalizzante, qualora lo stesso non faccia parte dell'ufficio personale.

9. Ai membri delle commissioni che non siano dipendenti dell'Ente è invece riconosciuto un compenso da calcolarsi ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995; inoltre agli stessi spetta anche il trattamento di missione e il rimborso delle spese previsto per il personale dipendente dalle vigenti norme contrattuali, qualora non risiedano nel territorio comunale

10. In seguito al provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, il Responsabile del Settore consegna al segretario della stessa copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono, anche in occasione della seduta di insediamento, la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. Qualora si riscontrino incompatibilità, ed in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, se ne deve dare comunicazione al Responsabile AA.GG. che provvede alla sua sostituzione entro 7 giorni.

11. Il Commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico. La sostituzione del Commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Responsabile del Settore AA.GG. entro 7 giorni dall'avvenuta notizia della causa impeditiva.

12. La Commissione osserva il seguente ordine cronologico:

- a. Insediamento;
- b. Accertamento situazioni incompatibilità e sottoscrizione dichiarazione;
- c. Determinazione durata della procedura concorsuale, date delle prove scritte e comunicazione ai singoli candidati almeno 15 giorni prima del loro inizio, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata alla data della pubblicazione del Bando;
- d. Predisposizione, immediatamente prima delle prove, dei quesiti/tracce/test;
- e. Effettuazione prove;
- f. Valutazione dei titoli dei candidati presentitisi alle prove scritte in un momento antecedente alla loro correzione;
- g. Valutazione delle prove scritte;
- h. Comunicazione esito prove dei candidati ammessi all'eventuale colloquio con l'indicazione del voto riportato, del punteggio per i titoli e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima del colloquio stesso, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata regolarmente con la pubblicazione del Bando stesso;
- i. Predeterminazione, immediatamente prima dell'eventuale colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- j. Espletamento colloquio;
- k. Formazione graduatoria sulla base della somma derivante dalla media delle prove scritte, dal punteggio attribuito ai titoli e dal punteggio delle prove orali;
- l. Pubblicazione della graduatoria sul luogo ove si è sostenuto l'esame.

13. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

CAPO II

FORME SPECIALI DI RECLUTAMENTO

Art. 46 – Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 legge 56/87

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1, comma 1, del decreto del P.C.M. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art. 16 legge n. 56/87, con le modalità prescritte dal citato decreto del P.C.M., così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al Capo III del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art. 47 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/94 e successive modifiche

ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica n. 246/97.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Art. 48 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, individuate attraverso procedure di gara pubblica.

2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 29/1993, come modificato dal D.Lgs. n. 80/1998, dalla legge n. 196/1997, dal D.Lgs. n. 157/1995 come modificato dal D.Lgs. n. 65/2000 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G. e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

Art. 49 – Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di formazione e lavoro, per assumere professionalità elevate e per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nell'ambito di adeguati contesti organizzativi, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/1984, convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984, e all'art. 16 del D.L. n. 299/1994, convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994 e ss.mm.ii.

2. Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni contenute nella vigente normativa legislativa, contrattuale collettiva, e regolamentare e con procedure semplificate ai sensi dell'Art. 51 del presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 11, della legge n. 863/1984, l'Ente può trasformare il rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, nei limiti della vigente dotazione organica di personale e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. La trasformazione di cui al comma 3 è subordinata al conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva (per esami, per titoli, per titoli ed esami) appositamente bandita e riservata esclusivamente ai lavoratori assunti dall'Amministrazione con contratto di formazione e lavoro.

5. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categorie professionali:

- a) categoria B, posizioni giuridico – economiche 1 e 3, e categoria C: una prova (prova scritta o colloquio) di carattere pratico attitudinale su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;
- b) categoria D: due prove (prova scritta e colloquio) su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;

6. Le prove devono permettere l'accertamento dei risultati dell'attività formativa ricevuta in costanza del rapporto di formazione e lavoro.

Art. 50 – Corso – concorso

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso.

2. In caso di corso - concorso interno, potranno accedere al corso tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissione.

3. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso. La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:

- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90 per cento delle ore di lezione previste.

Art. 51 – Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.
3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente Capitolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

CAPO III

LA SELEZIONE PUBBLICA

Art. 52 – Requisiti d'accesso

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Art. 53 – Le prove della selezione pubblica

1. Le prove previste per le diverse tipologie di selezione prevista dal precedente art. 41 possono consistere, secondo le indicazioni del bando, in una o più delle seguenti:
 - a. Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b. Prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante l'impiego di tecniche artigianali;
 - c. Prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati per risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie previste nel Bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato stesso ed altri aspetti relazionali.
3. La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova scritta, di 30 punti per la prova orale e di 10 punti per i titoli. La votazione complessiva è ottenuta sommando: la media del punteggio ottenuto alle prove scritte, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, il punteggio ottenuto alla prova orale.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che riportino in ciascuna delle prove scritte una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 54 – Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione dei titoli, questi sono valutati dalla Commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte, ma prima della valutazione delle stesse, in favore dei soli candidati che si sono presentati. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto alla attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 punti così ripartito:

A. Titoli di studio	Max Punti 3
---------------------	-------------

I complessivi 3 punti sono attribuiti in proporzione al voto:

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di maturità:

- a. Diploma di maturità Max Punti 2,00
- b. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) Max Punti 0,75
- c. Master post- universitario o corsi di specializzazione riconosciuto Punti 0,25 per ogni corso

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di laurea

- a. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) Max Punti 2,00
- b. Laurea con lode Punti 0,25
- c. Ulteriore laurea attinente la professionalità richiesta Max Punti 0,50
- d. Master post- universitario o corsi di specializzazione riconosciuto Punti 0,25 per ogni corso

B. Titoli di servizio Max Punti 3

In questa categoria è valutabile il servizio prestato con contratti subordinati a tempo determinato e/o indeterminato prestati presso Enti pubblici. I punti sono attribuiti per periodi pari o superiori a 3 mesi (per ciascuno dei periodi di tre mesi). Le frazioni pari o superiori a 15 giorni si arrotondano per eccesso ed equivalgono ad un mese.

- Servizio in qualifica analoga o superiore Punti 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore Punti 0,20
- Servizio in qualifica inferiore di due livelli Punti 0,10

C. Titoli vari Max Punti 3

In questa categoria sono valutabili solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire e che non trovino valutazione nelle voci precedenti. Nello specifico:

- Pubblicazioni scientifiche (per pubblicazione) Punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione riconosciuti con esame finale (per singolo corso) Punti 0,20
- Corsi riconosciuti di durata superiore a 300 ore con esame finale:
 - Con soglia di accesso costituita dalla laurea Punti 0,60
 - Con soglia costituita da titolo inferiore Punti 0,30

D. Curriculum Vitae Max Punti 1

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio svolte, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del CV, la Commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Art. 55 – Materie delle prove d'esame

1. Le materie delle prove d'esame delle procedure selettive sono indicate nel relativo bando.
2. Per i profili professionali delle categorie C e D, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico ed una prova orale. Per questi profili professionali, è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dal bando di concorso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al precedente comma 2, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
4. Il bando di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. Le prove scritte di cui al presente articolo possono essere precedute da una prova di preselezione o da test attitudinali, predisposti anche da aziende specializzate in selezione di personale, secondo le modalità ed i contenuti stabiliti nel bando di selezione.

Art. 56 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione prima dell'inizio delle prove scritte, dovrà determinare i criteri per la valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale in cui devono svolgersi le prove, per stabilire le tre tracce da sottoporre ai candidati per l'estrazione, riferite alle materie del Bando, di cui è assolutamente vietata la divulgazione sino alla fine della prova scritta.
3. La formulazione delle tracce avviene con la presenza di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire ad una decisione unanime, il Presidente sottopone a voto le varie proposte avanzate dai Commissari e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

4. Nessun componente può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce sino a che non sia avvenuta la dettatura delle stesse ai concorrenti.
5. Le tracce, appena formulate, sono inserite in pieghi firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
6. La Commissione, nella stessa riunione preliminare, procede all'autenticazione dei fogli destinati alla redazione degli elaborati predispone dei fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti, mediante il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari posto sul margine superiore sinistro di ciascun foglio.
7. Insieme ai fogli autenticati, vengono predisposte:
 - la scheda per l'iscrizione delle generalità del candidato;
 - la busta per l'inserimento della scheda di cui al punto precedente;
 - la busta per l'inclusione della busta di cui al punto precedente e dell'elaborato.
8. La Commissione assegna per ciascuna prova il termine massimo previsto.
9. Le procedure concorsuali devono concludersi nel termine massimo di sei mesi dalla data di svolgimento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

Art. 57 – Prove scritte - Svolgimento

1. Il Comune deve mettere a disposizione un locale idoneo per lo svolgimento delle prove scritte, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto, il Presidente ricorda quali sono i testi che possono essere consultati e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e i materiali non ammessi, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. due fogli vidimati da due componenti della Commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inesorabilmente nel plico da consegnare a fine prova;
 - b. la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c. la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione; detta busta deve essere munita di linguetta staccabile;
 - d. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiale del quale è stato prescritto il deposito prima, dell'inizio delle prove, di effettuare la copiatura anche parziale di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro per procedere al sorteggio della traccia tra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in tre buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri possano prendere visione dell'operazione.
8. Il Presidente apre la busta prescelta e da lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura delle altre due tracce non prescelti.
9. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.

10. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono vigilare affinché tutte le modalità prescritte vengano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tale decisione viene dato atto a verbale.

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

12. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla busta stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi.

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

14. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestano ritardo, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo gli elaborati.

15. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

16. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice a conclusione delle prove scritte oppure nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 58 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle parti, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a. a contrassegnare la busta esterna, ciascun o dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà degli atti;
- b. alla lettura degli elaborati;
- c. all'annotazione sia del voto, in cifre ed in lettere, sia della valutazione sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

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

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

- a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b. la votazione agli stessi assegnata;
- c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

4. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 3, che viene allo stesso allegato.

5. I voti sono espressi in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n.487/94.

6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

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

Art. 59 – Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

1. Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa (qualora il relativo calendario non sia già stato reso noto) il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, unitamente al punteggio attribuito ai titoli.
2. Contestualmente il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel presente regolamento, comunicando agli stessi i voti riportati.

Art. 60 – Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione giudicatrice, nella prova orale, predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti nelle materie di esame da porre a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
2. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
3. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 61 – Graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. Il Responsabile del Settore AA.GG. prende atto con apposita determinazione degli esiti concorsuali, approvando la relativa graduatoria trasmessagli dalla Commissione giudicatrice.
3. La graduatoria, una volta approvata, rimarrà in vigore per il periodo previsto dalle disposizioni normative operanti in materia.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
5. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
6. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 62 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.

Art. 63 – Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla vigente contrattazione collettiva a seconda del profilo professionale di inquadramento.

CAPO IV

PROCEDURE DI MOBILITA'

Art. 64 – Principi di mobilità interna

1. I principi generali di mobilità interna sono quelli previsti nel C.C.N.L. e dal Contratto integrativo aziendale e qui si intendono integralmente recepiti.
2. La Giunta Comunale in sede di approvazione del piano annuale del fabbisogno, o con separato atto, provvede a individuare i posti vacanti da ricoprire attraverso l'attivazione della procedura di mobilità interna e l'individuazione dei profili professionali che potranno accedere a tale procedura.
3. La mobilità interna o intersettoriale si ha quando un dipendente passa da un settore ad un altro ed è attuata sempre nell'interesse preminente dell'Ente.
4. Non è considerata mobilità interna o intersettoriale:
 - a) il passaggio ad altro settore per effetto di modifiche organizzative che comportano il passaggio del servizio di appartenenza ad altro settore;
 - b) una diversa collocazione del dipendente nell'ambito del Settore di appartenenza, in quanto ogni Responsabile è competente a disporre gli spostamenti del personale all'interno del proprio settore, anche tra diversi servizi.
5. La mobilità interna può essere anche su base volontaria o disposta d'ufficio. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza del personale interessato nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego da parte dell'organo competente deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi. La mobilità d'ufficio trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento motivato dell'organo competente.

Art. 65 – Mobilità interna definitiva

1. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante inserito in un settore diverso da quello di originaria appartenenza.
2. La mobilità interna definitiva del personale dell'Ente è finalizzata:
 - a) alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione, esternalizzazione, attivazione e/o soppressione di servizi;
 - b) alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dalla Amministrazione e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e al più efficace funzionamento dell'Ente;
 - c) alla valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
 - d) al rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'Ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.
3. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria e profilo professionale e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.
4. E' consentita anche la mobilità interna definitiva con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i titoli di studio e/o i requisiti professionali specifici per l'accesso al posto da coprire.
5. Quando la mobilità interna avviene attraverso il cambio dei profili professionali per scelte e/o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, ove necessario, sarà seguita, da appositi corsi di qualificazione professionale.

Art. 66 – Procedure per la mobilità interna

1. Quando non ricorrono le fattispecie previste e disciplinate dagli articoli 69, 70 e 71 del presente Regolamento, la mobilità interna definitiva dovrà avvenire con l'osservanza delle procedure delineate nel presente articolo.
2. Sulla base dell'indirizzo espresso dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 64, c. 2, del presente regolamento, il Responsabile dell'ufficio personale, provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio e a diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.
3. Nell'avviso sono indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera, secondo il modello predisposto dall'ufficio personale, entro sette giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.
4. Alla domanda di mobilità interna deve essere allegato il parere del Responsabile del settore di appartenenza. Nel caso in cui il responsabile del settore di appartenenza esprima parere negativo debitamente motivato, il candidato parteciperà alla selezione, ma l'eventuale passaggio ad altro settore sarà deciso con atto della Giunta comunale sentito i responsabili interessati, e nel preminente interesse dell'Ente e dell'attività amministrativa dello stesso.
5. L'avvio e la conclusione del procedimento di mobilità interna dovrà essere comunicato alle rappresentanze sindacali.

Art. 67 – Graduatoria

1. Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine previsto dall'art.66, una commissione interna, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal successivo art. 68, formulerà una graduatoria di merito.
2. La commissione è composta da:
 - Il Responsabile del Settore di destinazione con funzioni di presidente;
 - Il Segretario;
 - Altro Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa, che può svolgere anche le funzioni di verbalizzazione.
3. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di minore età anagrafica.
4. La mobilità è disposta con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale con la quale si dispone anche l'eventuale modifica del profilo professionale.

Art. 68 – Criteri di Valutazione

1. La commissione interna, come prevista dal precedente art. 67, ricevuto dall'ufficio personale l'elenco dei candidati, provvederà alla redazione di apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri e per un punteggio massimo attribuibile per titoli posseduti di 40 punti:
 - A. TITOLO DI STUDIO : max 15 punti
 - titoli di studio richiesti per l'accesso al posto per il quale è avviata la selezione: max. 10 punti.
 - possesso di titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo in mobilità : max 5 punti.
 - B. TITOLI DI SERVIZIO : max 20 punti
 - anzianità in ruolo nella stessa categoria nell'Ente e/o presso altri Enti locali: max punti 10 (0,20 per mese intero);
 - servizio prestato in categorie inferiori presso l'Ente e /o presso altri Enti locali: max punti 5 (0,10 per mese intero);
 - servizio prestato provvisoriamente/temporaneamente all'interno del settore di destinazione nello stesso Comune e/o presso altri Enti locali: max punti 5 (0,25 per mese intero).
 - C. TITOLI VARI (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire, altro): max 5 punti.
 - corsi di aggiornamento, perfezionamento con esame conclusivo: 0,5 punti per ciascuno, per un max di 3 punti.
 - corsi di aggiornamento o perfezionamento senza esame: 0,20 punti per ciascuno, per un max di 2 punti.
2. I titoli e i requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità e a tale data saranno riferiti i conteggi.

Art. 69 – Mobilità reciproca

1. Su formale richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, la Giunta comunale, sentito i rispettivi responsabili e valutato l'interesse dell'Amministrazione, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a Settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale senza attivazione della procedura di cui all' art. 66 del presente regolamento.

Art. 70 – Mobilità temporanea

1. Per la necessità di assicurare servizi e funzioni aventi carattere di priorità ed urgenza e/o per eventi straordinari aventi carattere di provvisorietà e temporaneità, la Giunta Comunale, sentito il dipendente interessato, con proprio atto motivato, da comunicare immediatamente ai responsabili dei settori interessati ed alla RSU locale, potrà disporre la mobilità provvisoria e temporanea di uno o più dipendenti tra settori diversi.

2. In ogni caso la mobilità temporanea non potrà avere durata superiore a tre mesi, con possibilità di proroga per una sola volta e per uguale periodo massimo.

3. Il lavoratore interessato mantiene in ogni caso il profilo professionale rivestito.

Art. 71 – Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si effettua:

- nei casi di riconversione/ricollocazione del personale dovuta a soppressione, esternalizzazione, istituzione e/o ristrutturazione di servizi, anche in conseguenza di eventuali cessazioni di personale in servizio, per una migliore razionalizzazione nell' utilizzo delle risorse umane;
- nei casi di inidoneità permanente alle mansioni svolte ordinariamente, accertata ai sensi di legge, che non consenta l' effettivo utilizzo del lavoratore all' interno del settore di appartenenza.

2. Nei casi individuati nel precedente punto, la Giunta Comunale, con apposito atto motivato e sentito il dipendente interessato, disporrà l' assegnazione dello stesso ad altro settore, anche con attribuzione di diverso profilo professionale, nel rispetto dell' anzianità di servizio e della Categoria di appartenenza, tenendo conto delle attitudini e competenze professionali di ciascuno, in base alla documentazione acquisita dai fascicoli personali.

Art. 72 – Mobilità esterna del personale

1. La mobilità di personale di ruolo da o verso altri enti si realizza, nei limiti della normativa vigente, mediante trasferimento da o verso altri enti, a parità di categoria e di profilo professionale.

2. La mobilità verso altri enti è subordinata all' accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all' efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità esterna è adottato dal Sindaco, su istruttoria del Responsabile competente in materia di personale, a seguito di richiesta motivata dell' interessato e previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, sentito il Segretario.

4. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell' art.30, del D.lgs.165/01.

5. La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell' art.30 del D.lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:

a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.

b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno 10 giorni sul Sito Istituzionale dell'Ente, al competente Centro per l'Impiego e all'Albo Pretorio.

6. Nell' ipotesi di cui al punto a) si procederà all' assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

7. Nell' ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi artt. 73 e 74. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Presicce-Acquarica, in data anteriore all' indizione del presente bando.

Art. 73 – Requisiti per le procedure di mobilità esterna in entrata

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o, comunque, profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

2. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 74 – Modalità di presentazione delle domande

1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Categoria e Profilo professionale richiesto dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria del dipendente;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 75 – Esame delle domande

1. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

3. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

4. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune di Presicce-Acquarica per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale, contestualmente all'avvio delle procedure, e composta da:

- Responsabile del settore di destinazione che la presiede;
- due componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire;

In alternativa ad uno dei due componenti interni/esterni potrà essere nominato un Segretario Generale in servizio.

5. Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta:

- Segretario Generale che la presiede;
- due Componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Art. 76 – Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

3. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato: posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- o 110 con lode punti 4
- o da 99 a 110 punti 3
- o da 88 a 98 punti 2
- o da 77 a 87 punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:

- o 100/100 (60/60) punti 4
- o da 90 a 99 (54-59) punti 3
- o da 80 a 89 (48-53) punti 2
- o da 70 a 79 (42-47) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell' arco dell' intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:
- punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

4. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. 4 punti la votazione conseguita anche se espressa per giudizio sintetico sarà rapportata al punteggio in decimi come di seguito sviluppato:

- ottimo (votazione 9-10/10) punti 4
- distinto (votazione 8/10) punti 3
- buono (votazione 7/10) punti 2
- sufficiente (votazione 6/10) punti 1

b) Curriculum professionale max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutati:

- eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell' utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 2:
- punti 1 per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.
- il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e uguale profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 4.

5. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l' ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l' attitudine personale del candidato all' espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell' amministrazione.

6. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico- attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà

consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell' effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l' eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

8. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l' ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 77 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il Punteggio relativo ai titoli sarà pubblicato contestualmente al punteggio riveniente dal colloquio.

2. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.

3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del settore Affari Generali per l' approvazione della graduatoria definitiva.

4. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Art. 78 – Cause di Esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall' ufficio personale e/o previsti nell' apposito bando.
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall' ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate

Art. 79 – Assunzione

1. Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.

2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all' atto del suo trasferimento, ivi compresa l' anzianità già maturata.

3. All' atto dell' assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall' amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. La graduatoria formata in seguito all' espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 80 – Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita. Comando e distacco

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono previste e disciplinate dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.

2. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita nelle ipotesi previste da disposizioni contrattuali e legislative.

3. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell' esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, per un periodo non superiore a un anno, presso altri Enti pubblici per svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

4. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Direttore generale in raccordo con il Sindaco sentito, preventivamente, il Responsabile di Settore della struttura, cui il dipendente interessato risulta assegnato.

5. Al dipendente distaccato spetta l' eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

6. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall' ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all' atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'Ente distaccante.
7. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
8. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza della Giunta, sentito preventivamente il Responsabile di Servizio della struttura, cui il dipendente interessato risulta assegnato. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti pregiudizievole all'operatività delle strutture comunali.
9. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.
10. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
11. Il trasferimento di cui al comma 7 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
12. Il comando è disposto dalla Giunta, sentito preventivamente, il Responsabile di Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
13. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all' ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

TITOLO III

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 81 – Fonti normative

1. Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni:
 - a. degli articoli nn. 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2 comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001;
 - b. degli articoli 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c. dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto;
2. Le disposizioni normative citate al comma 1 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1491, comma 2, C.C.
3. Il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".
4. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 82 – Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs.n. 165/2001, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Responsabile di Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Generale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);

c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55 *nonies* del citato D.Lgs.165/2001.

Art. 83 – Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), costituito in forma di organo collegiale, è composto da:
 - il Segretario Comunale con funzioni di Presidente;
 - il Responsabile del servizio di gestione del personale;
 - un Responsabile di Settore nominato dal Sindaco;
 - un segretario verbalizzante, senza diritto di voto, nominato dal Presidente volta per volta tra il personale di categoria D o C.
2. Qualora interessato dal procedimento disciplinare sia un Responsabile di Settore componente dell'UPD lo stesso è sostituito in seno all'UPD da altro Responsabile di Settore o da altro personale dipendente di Cat. D con provvedimento del Sindaco.
3. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
4. L'UPD può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.
5. E' sempre possibile, ai sensi dell'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, comma 3, la gestione unificata delle funzioni dell'U.P.D. con altre amministrazioni, previa stipula di apposita convenzione.
6. L'U.P.D. si riunisce alla presenza di tutti i membri. Eventuali assenze dei componenti alle riunioni dell'UPD non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
5. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.
6. I componenti dell'UPD vengono sostituiti, con provvedimento del Sindaco:
 - a) in caso di incompatibilità o conflitto di interesse;
 - b) in caso astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) in caso di ricsuzione;
 - d) quando il procedimento disciplinare riguardi personale assegnato al proprio Settore.
7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
8. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Sindaco nomina l'UPD entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore.

Art. 84 – Astensione e Ricsuzione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dall'art.51 del codice di procedura civile.
2. La ricsuzione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 7 gg. dalla contestazione dell'addebito. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricsuzione ed è presentata di rettamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD a mezzo raccomandata postale o posta elettronica certificata.
3. Il componente ricsuato formula le proprie controdeduzioni entro i successivi 7 giorni.
4. Sulla richiesta di ricsuzione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricsuato, entro la data fissata per l'audizione difensiva.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il componente dell'UPD ricsuato è sostituito con provvedimento del Sindaco da altro Responsabile di Settore o da altro personale dipendente di Cat. D.

Art. 85 – Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti collettivi nazionali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'UDP.

Art. 86 – Procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, irroga la sanzione senza la preventiva contestazione di addebito entro 20 giorni dalla conoscenza del comportamento o fatto sanzionabile. La sanzione deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55^{quater}, commi 3-bis e 3-ter D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 54^{bis}, comma 4 D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio personale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
6. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
8. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
9. In caso di trasferimento del dipendente nei confronti del quale occorra avviare o sia pendente un procedimento disciplinare, si applica quanto previsto dall'art. 55 ^{bis} comma 8 D.Lgs. n. 165/2001.
10. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 87 – Procedure non obbligatorie di conciliazione

1. L'UPD può avvalersi di forme di conciliazione non obbligatoria secondo la disciplina dettata dall'art. 55, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, ivi compresa la procedura conciliativa di determinazione concordata della sanzione così come disciplinata dall'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 88 – Applicazione delle sanzioni

1. L'UPD provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nei termini previsti dagli stessi, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché all'Ufficio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. L'Ufficio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati in ordine cronologico gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dai singoli Responsabili di Settore.

Art. 89 – Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 90 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e dei relativi casi di sospensione cautelare, si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dalla L. 27/3/2001 n. 97, dall'art. 55 *ter* del D.Lgs. n.165/2001 nonché dagli artt. 60,61 e 62 del CCNL Funzioni Locali21/05/2018.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 – Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 92 – Regolamenti attuativi

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:

- Regolamento per il sistema di valutazione della performance;
- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione;
- Regolamento per il conferimento, graduazione e revoca delle posizioni organizzative;
- ogni altro regolamento relativo all'organizzazione delle strutture comunali, degli uffici e alla gestione del personale.

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 93 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, limitatamente ai provvedimenti che implicano impegni di spesa, successivamente all'assegnazione dei relativi capitoli di bilancio. Con l'entrata in vigore del presente regolamento restano abrogate tutte le disposizioni recate dai vigenti Regolamenti comunali in contrasto con esso.