**COMUNE DI TRECASTAGNI**

CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA

**REGOLAMENTO PER L’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

***Valutazione e premialità***

***Responsabilità e procedimento disciplinare***

* **Approvato con deliberazione GM n. 123 del 4 giugno 2013 (***Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)*
* **Modificato con deliberazione GM n. 164 del 9 agosto 2013** (*Modifica del Regolamento degli uffici e servizi)*
* **Modificato con deliberazione GM n. 14 del 16 febbraio 2016** (*Modifica dell’art. 24 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi. Nuova composizione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari)*
* **Modificato con deliberazione GM n. 69 dell’ 11 luglio 2016** (*Modifica art. 13 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi)*
* **Modificato con deliberazione GM n. 78 del 5 settembre 2017** *(Modifica dell’art. 24 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi. Nuova composizione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari)*
* **Modificato con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri della Giunta Municipale n. 1 del 18 maggio 2018** *(Modifica del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune. Trasformazione del settore "Affari del personale trattamento economico attività produttive - tributi" in Servizio e suo accorpamento nel Settore "Affari finanziari" e trasformazione del Settore "Espropri e Manutenzioni" in Servizio e suo accorpamento nel Settore "Lavori Pubblici").*

**COMUNE DI TRECASTAGNI**

**PROV. DI CATANIA**

REGOLAMENTO PER L’ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Valutazione e premialità*

### Responsabilità e procedimento disciplinare

**Art. 1 - Principi ed oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento è emanato nell’ambito dell’autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto, esecutivo ai sensi di legge, e disciplina l'Ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del **Comune di Trecastagni**, di seguito denominato “Comune”, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa. In particolare disciplina:

a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;

b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:

* la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni;
* le modalità di accesso dall’esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all’accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l’espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
* le condizioni e i limiti per l’utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza del Comune, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

2. In conformità alle leggi, allo Statuto ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei contenuti dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, il presente regolamento definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**Art. 3 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L’organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo politico.

2. L'intera azione dell'Amministrazione 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, salvaguardando l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune 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 e lo sviluppo professionale.

4. In particolare l’organizzazione degli uffici e dei servizi si impronta ai seguenti criteri:

* definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
* indirizzare l’azione dell’Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l’imparzialità e il rispetto della legge;
* realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell’Ente;
* responsabilizzare le posizioni organizzative;
* promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, nella formazione e nell’avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
* promuovere e realizzare azioni positive per la tutela della maternità incentivando forme d’articolazione della prestazione lavorativa, volte a conciliare tempo di vita e di lavoro, favorendo particolari forme di flessibilità degli orari e dell’organizzazione del lavoro tra cui: part-time reversibile, orario flessibile in entrata o in uscita, banca delle ore, flessibilità sui turni, orario concentrato, e garantendo la realizzazione di programmi di formazione per il reinserimento dei lavoratori dopo il periodo di congedo;
* assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa;
* accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell’ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;
* attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell’utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
* trasparenza dell’attività amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni riguardanti l’organizzazione dell’Ente, la sua gestione, l’utilizzo delle risorse pubbliche, l’attività di misurazione e valutazione, al fine di consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l’individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
* flessibilità nell’organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
* riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
* misurazione, valutazione ed incentivazione della performance organizzativa e individuale come strumento di miglioramento della qualità dei servizi offerti e contemporaneo accrescimento delle competenze professionali e utilizzo dei sistemi premianti basati su criteri di valorizzazione del merito;
* rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;
* rispetto del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli degli incaricati di P.O. , affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

6. Agli incaricati di P.O. compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

7. Gli Organi di Governo dell’Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell’esercizio di un’attività:

a. di impulso, progettuale e propositiva;

b. di specificazione dei contenuti progettuali;

c. di verifica della coerenza dell’azione amministrativa.

**Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell’ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l’attività regolamentare e organizzativa dell’Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell’Ente e gli atti emanati nell’ambito dell’autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dagli incaricati di P.O. , qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

*3.* **La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Comunale che assume la presidenza e dai Responsabili di settore individuati con deliberazione della Giunta Comunale (1)\***.

(**1)\* Modifica apportata con Deliberazione di Giunta Municipale n. 164 del 09.08.2013.**

**ART. 5 - Struttura Organizzativa**

1. L’assetto organizzativo dell’Ente, in relazione alle funzioni da svolgere ed ai prodotti e servizi da erogare, si articola in:

* strutture permanenti, che assicurano l’esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
* strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

2. La struttura organizzativa permanente è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

* **I settori** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, e sono individuati con provvedimento della Giunta Municipale.
* **Gli uffici speciali** sono costituiti sulla base di apposite disposizioni di legge. , e vengono individuati con provvedimento della Giunta Municipale.
* **I servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi dei Settori.
* **Gli uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

3. Le strutture organizzative temporanee del Comune sono:

⇒ **Unita’ di staff;**

⇒ **Unità di progetto.**

4. Le decisioni relative all’organizzazione interna dei Settori e all’articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale e dai responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

3. Il Segretario comunale e i responsabili titolari di posizione organizzativa esercitano le loro funzioni mediante l’emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge. Atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai responsabili di posizione organizzativa sono le determinazioni.

4. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:

* ***Disposizioni Generali***: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Comunale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;
* ***Disposizioni Organizzative***: atti di diritto privato mediante i quali il responsabile titolare di posizione organizzativa in materia esercita le proprie funzioni di organizzazione del Settore cui e’ preposto;
* ***Disposizioni Gestionali***: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e i responsabili titolari di posizione organizzativa esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
* ***Contratti Individuali di Lavoro***: di competenza del responsabile titolare di posizione organizzativa in materia di organizzazione;
* ***Ordini di Servizio***: atti di diritto privato con i quali il Segretario Comunale ed ogni singolo responsabile titolare di posizione organizzativa esercita il proprio potere disciplinare.

5. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.

6. La direzione di ciascun Settore e Servizio è affidata, secondo principi di competenza e

professionalità, a dipendenti dell’Ente (o con forme diverse quali convenzioni), secondo le

modalità di cui al presente regolamento.

7. Il responsabile di ogni Settore e Servizio ne cura l'organizzazione e la gestione in base

a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al

raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

**Art. 6 - Dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, procede periodicamente, esaminate le proposte dei Responsabili dei Settori , e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell’Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell’Amministrazione Comunale.

2. La determinazione della dotazione organica di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate in funzione delle finalità di accrescimento dell’efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dalla Amministrazione ed in relazione ai modelli organizzativi nel tempo adottati.

**ART. 7 – Profili e requisiti di accesso**

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente “A”-“B”-“C”-“D”.
2. Per i profili e i requisiti di accesso **si invia all’allegato 2)**

**Art. 8 - Programmazione triennale e piano occupazionale**

1. L’Amministrazione Comunale provvede, con l’ ausilio di proposte formulate dal Segretario comunale e dai responsabili apicali dei Settori , e sentite le organizzazioni sindacali nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale.

2. L’atto di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, costituisce l’atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall’Amministrazione. L’atto di programmazione triennale del fabbisogno persegue la finalità di un tendenziale contenimento delle spese di personale.

3. La programmazione triennale ed annuale è approvata dalla Giunta Comunale, è sottoposta a verifica periodica ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano occupazionale coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

4. L'avvio delle procedure selettive per la copertura dei posti disponibili avviene sulla base delle previsioni contenute negli strumenti di programmazione sopraindicati.

5. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare, per effetto di collocamento a riposo o per effetto del trasferimento del dipendente ad altro ente a seguito di procedura di mobilità.

6. L’Amministrazione Comunale nel programmare annualmente il fabbisogno di personale di ruolo individua il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori disabili.

**Art. 9 – Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Con provvedimento della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di consentire a tale Organo un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’attività ad esso demandata dalle disposizioni legislative in materia.

2. L’ufficio ha compiti istruttori, di consulenza tecnica, di assistenza e di supporto operativo in relazione alle predette funzioni, di smistamento, fascicolazione ed archiviazione della corrispondenza del Sindaco.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento è individuato tra i dipendenti comunali in servizio, sotto la direzione del Responsabile del Settore Affari Generali e con il coordinamento del Segretario Comunale.

4. E’ fatta salva la facoltà di ricorso all’assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche norme di legge e di contratto, di collaboratori con contratto a tempo determinato il cui incarico verrà a cessare al termine del mandato elettivo del Sindaco.

5. Ai collaboratori assunti con contratto a termine compete il trattamento pari alla retribuzione prevista dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica funzionale.

**Art. 10 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L’ufficio Relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell’Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell’Ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall’amministrazione, compete all’Ufficio Relazioni con il pubblico:

* rispondere a domande e fornire informazioni sull’attività generale dell’Amministrazione;
* informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
* dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all’organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
* indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l’accesso alle altre informazioni e dati;
* raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistematico, un informatizzato degli stessi;
* informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi.

3. Presso l’ufficio Relazioni con il pubblico devono essere disponibili:

* il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall’Amministrazione;
* lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell’amministrazione aventi interesse e carattere generale;
* i moduli per l’esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l’avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra le diverse strutture dell'ente e l’Ufficio Relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l’Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all’Ufficio deve essere in possesso dei seguenti

requisiti:

* idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
* elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
* adeguata conoscenza dell’organizzazione comunale.

6. Al personale dell’ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

**Art. 11 - Conflitti di competenza**

1. Nel caso di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dei Settori interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

2. Qualora il responsabile apicale accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del Settore interessato.

3. Gli eventuali conflitti di competenza, sia positivi che negativi sono risolti come segue:

1. tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio dal relativo responsabile;
2. tra responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore , dal relativo apicale;
3. tra più responsabili di servizi appartenenti a Settori diversi e tra apicali di Settore , dal Segretario comunale.

4. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori , il Segretario comunale, provvederà a convocare il comitato di direzione al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

**Art. 12 - Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

3.. Il Segretario, per l’esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell’Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell’attività e dell’organizzazione dell’Ente.

Il Segretario:

* partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e

della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

* può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti

unilaterali nell'interesse dell'ente;

4. Inoltre, esercita, ai sensi dell’art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili titolari di posizione organizzativa;

- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;

- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

- esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell’istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l’Ente non abbia funzionari responsabili di P.O:;

- si sostituisce al responsabile titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;

- presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro

di comparto;

* convoca e presiede il Comitato di Direzione;;
* sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina

l'attività;

* esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal

Sindaco.

5. Il Segretario, per l’esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell’Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell’attività e dell’organizzazione dell’Ente.

**Art. 13**

***Funzioni di vice-segretario***

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un titolare di P.O. , in possesso, del titolo, dell’esperienza di lavoro e formativa adeguata, ai sensi dell’art. 217 O.R.E.L.

2. Il vice-segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento, o vacanza del posto ai sensi delle vigenti normative in materia. Nell’esercizio di funzioni vicarie il Vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia

**Art. 14**

***Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa***

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Responsabile di Settore al quale e’ stata conferita la Posizione Organizzativa, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni di responsabilità di settore sono conferite, per l’intero periodo di mandato dell’Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco**. (\* 2)** Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa sono conferiti, tenuto conto dell’esigenza di continuità dell’azione amministrativa in relazione all’attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, in possesso di categoria D o, in assenza di questi, a dipendenti di categoria C , secondo le previsioni di legge, e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l’impiego presso le pubbliche amministrazioni locali

3. Gli incarichi di responsabilità di settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all’attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell’assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Nell’attività di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa , si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 per le posizioni organizzative, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell’incarico di titolarità di posizione organizzativa è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all’atto dell’affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto..

**(\*2) Comma in parte cassato ( sentita informalmente la Giunta) con deliberazione G.M. n. 164 del 9/8/2013**

**Art. 15**

***Conferimento di incarichi di responsabilità
di uffici speciali e di staff***

1. I dipendenti di categoria D) ai quali non sia affidata la titolarità di settori e **i dipendenti di cat. C) (3)\*** possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell’interesse della Amministrazione. ***L’affidamento di uffici speciali non può costituire assegnazione di posizione organizzativa. I dipendenti nominati sono, infatti, dipendenti assegnati al Responsabile del settore competente che ha la titolarità della gestione del servizio assegnato all’ufficio speciale e di staff. Ai dipendenti di cat. D e C assegnati agli uffici speciali, i quali istruiscono i procedimenti loro assegnati e possono autonomamente intrattenere relazioni con gli enti terzi, può essere riconosciuto il trattamento accessorio previsto per le specifiche responsabilità di cui ai CCNL di settore* (4)\*.**

2. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

**(3)\* Modifica approvata con Deliberazione di Giunta Municipale n. 164 del 09.08.2013**

**(4)\* Modifica approvata con Deliberazione di Giunta Municipale n. 164 del 09.08.2013**

***Art. 16***

***Costituzione di rapporti di elevata specializzazione
 a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)***

 1. Ai sensi dell’art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, purché in assenza di analoga professionalità interna , possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell’Amministrazione Comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o l’esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all’assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.

2. L’Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti professionali.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell’eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco all’atto di conferimento dell’incarico.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell’ente, ai sensi del citato comma 3. L’entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all’unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all’atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l’eventuale riconoscimento dell’indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell’ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell’originario rapporto nella posizione di provenienza, dall’art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall’Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l’indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell’incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell’originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell’incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell’ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest’ultimo.

**Art. 17**

***Revoca degli incarichi di posizione organizzativa***

1. Indipendentemente dall’eventuale attivazione di specifiche azioni e dall’applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco **(5)\*,** può revocare anticipatamente il conferimento dell’incarico e l’esercizio delle funzioni di titolare di posizione organizzativa, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di Governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall’Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell’adozione o nell’emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l’ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all’Amministrazione, dall’interessato, in modo tale da consentire, all’Amministrazione stessa, l’utile predisposizione e l’idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall’incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso al nuovo “status”.

2. La rimozione dall’incarico e dall’esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all’interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il titolare di Posizione Organizzativa, nel corso dell’audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all’uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell’attività svolta dal titolare di Posizione Organizzativa, ovvero l’inosservanza delle direttive impartite dall’Organo di Governo, dispone, **(6)\*** l’applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l’eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il titolare di Posizione Organizzativa interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello corrispondente a quello revocato.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all’adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

**(5)\* e’ stata cassata la dicitura “sentita la Giunta”- Modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n. 164 del 09.08.2013**

**(6)\* e’ stata cassata la dicitura “sentita la Giunta”- Modifica apportata con deliberazione di Giunta Municipale n. 164 del 09.08.2013**

6. Ai fini dell’adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, nonché l’esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all’applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell’attività di supporto del Segretario dell’Ente.

7. Nell’esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal titolare di posizione organizzativa e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all’archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco.

**Art. 18**

***Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative***

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un’apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni organizzative , nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all’adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

**Art. 19**

***Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell’incarico di posizione organizzativa***

1. L’incarico di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, detto incarico può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

.

**Art. 20**

***Sostituzione ed avocazione del titolare di posizione organizzativa.***

***gestione interinale della posizione***

1. In caso d’inerzia o di ritardo da parte del titolare di posizione organizzativa competente nell’adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l’interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2.Qualora l’inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite , che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l’atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l’Assessore di riferimento.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4.Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

5.Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l’assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del titolare mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro titolare di posizione organizzativa, ovvero al Segretario Comunale, nei limiti delle loro competenze tecnico-professionali.

6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell’articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato in base alle predette norme.

7.In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del titolare di P.O. assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.

**Art. 21**

***Competenze dei titolari di posizione organizzativa***

1. I titolari di PO..esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l’organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2.Svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell’azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli Organi di Governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i titolari di P.O. hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l’atto e la sua copertura finanziaria , il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i titolari di P.O. sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale.

7. I titolari di posizioni organizzative individuano i responsabili dei procedimenti e delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell’incarico, con atto scritto, le relative funzioni nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti.

 8. L’individuazione di cui al comma precedente non esime il titolare di P.O. dalla responsabilità in quanto titolare.

9. Sono di competenza esclusiva del titolare di P.O., le seguenti attribuzioni:

* le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
* l’organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
* la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con le risorse umane assegnate.
* l’individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria C o B;
* l’individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
* l’assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
* la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
* la risoluzione dei conflitti di competenza all’interno del settore;
* lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco, compresa la eventuale rappresentanza dell’Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
* l’adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all’Ufficio del personale;
* gli atti di valutazione del personale
* la periodica informazione al responsabile dell’ufficio del personale dell’organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
* la presidenza di commissioni di gara;
* gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni e l’accertamento delle entrate di competenza;
* la stipulazione dei contratti e l’adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali
* l’erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall’amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
* i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo;
* l’esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura.
* la vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
* la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
* la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
	+ i provvedimenti di mobilità interna;
	+ la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi:
	+ la pianificazione delle ferie, l’autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell’ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze .col supporto dell’ufficio del personale;
	+ la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
	+ la emanazione delle disposizioni di servizio;
	+ la stipula dei contratti individuali di lavoro;

10. Sono di competenza non esclusiva del titolare di P.O., in quanto delegabili al personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

* la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
* le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

*i*.

**Art. 22**

***Comitato di direzione***

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell’Amministrazione Comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Responsabili dei Settori, titolari di P.O..

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

– analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;

– proposta per l’adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;

– proposta per l’adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell’osservanza delle direttive rese dalla Giunta;

– favorire l’informazione, l’esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli Organi di Governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

– costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell’attività dell’Ente;

– contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell’Ente;

– dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

**Art. 23**

***Conferenze periodiche***

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell’Amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell’attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di Governo, è l’individuazione di specifici ambiti di confronto tra Organi di Governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i titolari di P.O., nonché tra i titolari di P.O. e il personale del settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L’Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l’incaricato di P.O. del Settore di volta in volta in volta interessato.

3. Compito della riunione è la verifica dell’attuazione dei programmi, l’individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell’organizzazione dell’azione amministrativa, la valutazione dell’andamento economico-finanziario dell’esercizio in corso, la formulazione e l’esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Responsabili di settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni titolare di P.O. può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell’intero settore, ovvero dei singoli servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

**Art. 24**

***Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari
e del contenzioso. Servizio ispettivo***

* 1. L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e l’Ufficio competente per il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l’ufficio del segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale titolare di P.O.
	2. L’ufficio per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale presieduto dal Segretario comunale.
	3. Componenti dell’ufficio per i procedimenti disciplinari sono il Responsabile del personale parte economica ed il Responsabile della gestione del territorio – urbanistica.
	4. Nei casi di assenza, impedimento e/o incompatibilità il sostituto di uno dei componenti è il Vice Comandante la P.M.
	5. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all’adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, compresi titolari di posizioni organizzative, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
	6. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell’assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

**Art. 25**

***Nucleo di valutazione***

 1Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e dall’art. 9 del D.Lgs. 150/2009.è istituito il nucleo di valutazione, composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due componenti esterni all’Amministrazione. Tale organismo valuta la performance dell’Ente, dei settori, e dei titolari di P.O.. E. nominato dal Sindaco e dura, di norma, fino alla scadenza del mandato elettivo di quest’ultimo.

**Art. 26**

***Requisiti per la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione***

 1. Per la la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

*a)* capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

*b)* competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell’attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L’Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

– l’area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell’interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;

– l’area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;

– l’area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s’intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l’attitudine dell’interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell’anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l’Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l’Ente.

**Art. 27**

***Modalità di nomina del Nucleo di Valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione e’ nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 26, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

 2. La Giunta Municipale determina con propria deliberazione il compenso o il gettone di presenza spettante ai componenti di tale Organismo.

 3. La revoca dei sopra citai componenti avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l’immagine dell’Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

4. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di gestione dell’Ente.

**Art. 28**

***Funzioni del Nucleo di Valutazione***

1. il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale, effettua la valutazione dei titolari di P.O. e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

* La valutazione ha per oggetto l’attività svolta dal Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell’anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all’attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l’assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nella metologia di valutazione adottata dall’Ente, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l’esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
* L’esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l’allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di contro dedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell’esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco , che assume la decisione definitiva con apposita determinazione. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
* Il nucleo di valutazione accerta la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed agli obiettivi stabili nelle direttive emanate dagli organi di governo dell’Ente, al fine di coadiuvare il Sindaco nella sua attività di valutazione dei titolari di P.O. Verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l’efficienza, l’efficacia, la trasparenza, l’imparzialità ed il buon andamento dell’azione amministrativa. Nella verifica va tenuto conto della situazione strutturale dell’apparato, nonché dell’esistenza di vincoli procedimentali derivanti dal rispetto delle normative. Attesta i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l’incentivazione del personale, ai sensi delle vigenti norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro. Effettua attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all’incentivazione del personale e dei titolari di P.O. Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

Il Nucleo di Valutazione inoltre:

* Puo’ esercitare il controllo di regolarita’ amministrativa ai sensi del comma 2 art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000.
* monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
* comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti Organi interni di Governo ed all’Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all’Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Commissione (Civit);
* valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione;
* garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all’Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
* è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Civit;
* promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;
* verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
* cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

**Art. 29 - Valutazione del personale**

1. L’Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e dei titolari di P.O. anche ai fini della progressione di carriera e dell’attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione viene effettuata dai titolari di P.O. e per questi ultimi dal Nucleo di Valutazione sulla base di apposite schede di valutazione.

**Art. 30 – Performance**

1. L’Ente promuove il miglioramento della perfomance organizzativa individuale, anche attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal titolo II (misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e titolo III (merito e premi) del D.Lgs. n. 150/2009.

2. E’ vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato decreto legislativo n. 150/2009.

**Art. 31 – Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

* → definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
* → collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
* → monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
* → misurazione e valutazione della performance individuale;
* → utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
* → rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 32 – Obiettivi e indicatori**

Gli obiettivi definiti all’inizio di ogni esercizio sono:

* → rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell’amministrazione;
* → specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
* → tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
* → riferibili ad un anno;
* → commisurati ai valori di riferimento derivati da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
* → confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
* → correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Art. 33– Misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale e del personale responsabile titolari di posizione organizzativa è collegata:

* → agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
* → al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
* → alla qualità del contributo assicurato alla performance individuale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
* → alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e valutazione svolta dai responsabili titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

* → al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
* → alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza;
* → alle competenze dimostrate e ai comportamento professionali e organizzativi.

**Art. 34 – Obiettivi della performance**

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai

singoli e dalle unità organizzative.

**Art. 35 – Funzione e misurazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

* → dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
* → dai responsabili titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che devono essere approvati dalla Giunta comunale.

**Art. 36 – Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata alla attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l’assegnazione o la revoca degli incarichi.

2. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l’andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contradditorio.

**Art. 37 – Piano della performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

* ⇒ il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio comunale all’inizio del mandato e successive modificazioni;
* ⇒ la relazione previsionale programmatica quale allegato al bilancio di previsione;
* ⇒ il piano esecutivo di gestione (PEG), ove adottato;

2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del documento programmatico triennale.

3. Tutti gli atti sopra citati sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Art. 38 – Procedure per la gestione della performance**

1. L’iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

* ⇒ la Giunta, con proprio atto sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili titolari di posizione organizzativa per la proposta dei progetti di premialità (indennita’ di risultato) triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili titolari di posizione organizzativa;
* ⇒ i responsabili titolari di posizione organizzativa provvedono all’elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
* ⇒ la Giunta con proprio atto approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità (indennita’ di risultato) per ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, successivamente la Giunta adotta il bilancio di previsione e la relazione previsionale programmatica nella quale sono inseriti i progetti triennali, approva altresì il PEG ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, che tiene luogo al documento programmatico triennale (piano della performance);
* ⇒ nel periodo che va dall’approvazione del PEG a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili titolati diposizione organizzativa, con invio di relazione alla Giunta ed al Nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;
* ⇒ nell’anno successivo si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parti dei competenti responsabili titolari di posizione organizzativa e alla trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;
* ⇒ presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato “relazione sulla performance” che evidenzia,a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti.
* Il Sindaco approva la graduatoria ed assegna l’indennita’ di risultato .

**Art. 39 –Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario, sentiti i responsabili titolari di pozione organizzativa.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dal Nucleo di Valutazione, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa.

4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

**Art. 40 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune di Trecastagni introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l’attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2013 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di

natura incentivante:

* la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
* la progressione economica orizzontale
* l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
* l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
* la progressione di carriera.

**Art. 41 – Progressione economica all’interno della categoria**

1. La progressione economica all’interno di ciascuna categoria si realizza con l’organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B allegata al Ccnl 31.03.1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al Ccnl 22.01.2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall’articolo 14 comma 3 del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza altresì nel rispetto:

* → dei criteri di cui all’articolo 5 del Ccnl 31.03.1999 completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata come disposto dall’articolo 16 comma 1 del sopra citato Ccnl;
* → delle norme di cui all’articolo 23 commi 1 e 2 del D.Lgs. 150/2009;
* → dell’articolo 52 comma 1 bis, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall’articolo 62 del D.Lgs. 150/2009.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell’ente.

**Art. 42 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

* ⇒ progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni tra le aree);
* ⇒ attribuzione di incarichi e responsabilità;
* ⇒ accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

a. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l’utilizzo delle risorse decentrate destinati a tal fine nell’ambito della contrattazione decentrata integrativa.

**Art. 43 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell’articolo 117, comma 2, lettera m) della costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

**Art. 44 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l’adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

* copertura di posti vacanti nell’organico dei singoli servizi;
* realizzazione di progetti che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
* rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l’esperienza professionale;
* La riorganizzazione ed il trasferimento di servizi o singole funzioni;
* L’accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
* La formazione di gruppi di lavoro temporanei o uffici nuovi
* richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili

esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

5. La mobilità può essere disposta, inoltre, per difficoltà o problemi nei rapporti interpersonali in un ufficio o servizio e per casi di incompatibilità ambientale, che pregiudichino o possano condizionare l’efficienza e l’efficacia del servizio e/o ufficio stesso.

6. La mobilità interna può essere richiesta per esigenze personali da motivare. Nel caso di più richieste per la copertura di un medesimo posto a parità di capacità professionali viene valutata l’anzianità di servizio.

7. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell’ambito della stessa categoria, devono essere attuate iniziative di riqualificazione professionale.

8. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:

* dal Segretario comunale, previo parere non vincolante dei responsabili incaricati, per la mobilità fra servizi di Settori diversi;
* dal responsabile apicale, per la mobilità fra servizi dello stesso Settore .

**Art. 45 - Mobilità esterna**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all’accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all’efficiente gestione ed erogazione dei servizi, pregiudizio la cui valutazione è di competenza del responsabile dell’area interessato.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell’interessato, è adottato dal responsabile apicale del servizio personale, ai sensi di quanto stabilito dal regolamento per il procedimento amministrativo, sulla base del parere espresso dal responsabile apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell’atto, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni.

3. La mobilità esterna richiesta dai dipendenti dell’ente può essere concessa solamente dopo un periodo di permanenza all’interno dell’ente pari a cinque anni. Tale disposizione viene inserita obbligatoriamente sui bandi di concorso e nel contratto individuale di lavoro.

4. Ogni domanda presentata da un dipendente che non abbia raggiunto il periodo di servizio richiesto verrà automaticamente rigettata.

Art. 46

***Norme transitorie***

1. Sino all’entrata in vigore del presente regolamento, s’applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

**Art. 47**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, viene approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell’articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell’art. 124, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., entra in vigore lo stesso giorno della sua adozione ed è pubblicato all’Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell’Ente.

2. È fatto obbligo “a chiunque spetti” di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

**allegato 1**

**LE RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI, COMPRESI I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

**Art. 1**

***Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, compresi i titolari di posizioni organizzative, le sanzioni e il relativo procedimento.

2. A tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente allegato.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l’applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

**Art. 2**

***Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei titolari di posizione organizzativa***

1. All’irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Segretario Comunale, su proposta dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

**Art. 3**

***Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti***

1. All’irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il Titolare di Posizione Organizzativa del servizio cui il dipendente è preposto, su proposta dell’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con facoltà di discostarsene esclusivamente in caso di palese infondatezza.

**Art. 4**

***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari è nominato dal Sindaco ed è composto:

* Dal Segretario Comunale , in qualità di Presidente dell’Ufficio;
* Da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali, che possono anche coincidere con i membri del Nucleo di Valutazione.
* Dal Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane, in qualità di segretario;

2. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente

3. L’ufficio e’ competente a svolgere tutta la connessa attività istruttoria per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall’ente come prescritto dall’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 5**

***Competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. L’Ufficio è competente alla gestione integrale dell’istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell’addebito.

2. L’Ufficio contesta per iscritto l’addebito all’interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. Il Titolare di Posizione Organizzativa interessato, o il Segretario Comunale in caso di procedimento per uno dei titolari di P.O., su richiesta dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell’addebito.

**Art. 6**

***Modalità procedimentali***

1. La contestazione dell’addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all’art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

– la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

– il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;

– la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;

– l’avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;

– la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell’audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l’Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L’Ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell’ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L’Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell’addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell’audizione o nel corso della stessa.

**Art. 7**

***Definizione del procedimento***

1. L’Ufficio, sentito l’interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

– disporre ulteriori accertamenti di completamento;

– decidere in merito alla sanzione disciplinare da proporre al Segretario Comunale o al Titolare di Posizione Organizzativa;

– disporre l’archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all’area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L’esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all’art. 55 bis del D.Lgs. 165/01.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e successive integrazioni e modificazioni.

**Art. 8**

***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

**Allegato 2**

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI**

**E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Art. 1**

***Contenuto del regolamento***

1.Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell’Ente in conformità al disposto dell’articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l’accrescimento dell’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2.Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

**Art. 2**

***Competenze degli Organi di Amministrazione***

1. *Competenze della Giunta*

Compete alla Giunta:

– Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell’Ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all’Ente;

– Assicurare l’ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;

– Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l’individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti titolari di P.O. , che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

– Adottare il piano annuale del fabbisogno del personale, compresa l’individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti titolari di P.O., che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

– Approvare la dotazione organica dell’Ente e le sue variazioni;

– Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività.

2.*Competenze del Responsabile dell’ Ufficio personale*

Compete al *Responsabile dell’ Ufficio personale*:

– l’istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;

– l’emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri titolari di P.O.;

– il supporto al titolari di P.O dell’area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;

– l’istruttoria delle procedure di mobilità, la comunicazione dell’intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al compimento del limite massimo di età;

– le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del titolari di P.O competente;

– l’attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Al *Responsabile dell’ Ufficio personale* compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all’analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Il *Responsabile dell’ Ufficio personale* non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall’art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/01, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

3. *Competenze del titolare di P.O. dell’area ove è inserito il posto da ricoprire o responsabile del dipendente nei cui confronti sono rivolti gli atti sotto indicati*

Compete al *del titolare di P.O* dell’area ove è inserito il posto da ricoprire l’adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile dell’ufficio personale, ed in particolare:

– l’indizione dei bandi;

– l’approvazione dei relativi esiti;

– la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;

– l’adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

**Art. 3**

***La programmazione del fabbisogno del personale***

1.Compete alla Giunta:

*a)* la definizione dell’assetto organizzativo;

*b)* l’individuazione dell’organico ottimale;

*c)* la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;

*d)* la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

*e)* il piano annuale del fabbisogno di personale, così come previsto al precedente articolo.

**Art. 4**

***La categoria ed il profilo professionale***

1. Il personale non dirigente dell’ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L’insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all’ordinamento professionale. All’interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie

3. L’Ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal *titolare di P.O*.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al *titolare di P.O* il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

*a)* conoscenza

*b)* mansioni operative

*c)* grado di difficoltà

*d)* interazioni relazionali

**Conoscenza:**Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell’obbligo);

Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell’obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

**Mansioni operative:** Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

**Grado di difficoltà:** Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l’ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A semplicità;

Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

**Interazioni relazioni**: Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal *del titolare di P.O* al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

**Art. 5**

***Norme generali di accesso***

1. L’attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all’interno dell’organizzazione. L’attività di selezione deve basarsi principalmente sull’accertamento:

– delle conoscenze (area del sapere);

– della capacità (area del saper fare);

– dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

– prove teoriche;

– prove teoriche /pratiche;

– test;

– prove pratiche;

– analisi dei curricula;

– colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

– procedure selettive volte all’accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l’accesso dall’esterno ed in particolare:

• selezione pubblica per soli esami;

• selezione pubblica per titoli ed esami;

• selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

• selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

• corso-concorso pubblico;

– avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;

– chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all’articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

– selezione pubblica per mobilità volontaria.

3. L’assunzione a tempo determinato avviene:

– mediante selezioni pubbliche per l’assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;

– mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;

– mediante contratto di formazione e lavoro;

– mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;

– mediante selezione pubblica per l’affidamento degli incarichi a contratto previsti dall’art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5.Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

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

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

– rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

– composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**Art. 6**

***Riserva di posti***

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

*a)* riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

*b)* riserve di cui all’articolo 18, comma 6, D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 come modificato dall’articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

*c)* riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell’ente di cui all’articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

**Art. 7**

***Requisiti generali di accesso***

1. Per l’ammissione ai concorsi indetti dall’Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

* cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini appartenenti ad uno degli stati membri dell’Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell’unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un’adeguata conoscenza della lingua italiana;
* godimento dei diritti politici e civili;
* aver compiuto l’età di 18 anni;
* essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
* possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
* non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
* non essere stato destituiti o dispensati dall’impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
* idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all’impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell’Ente nel caso di selezione con riserva.

**Art. 8**

***Requisiti speciali di accesso***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

– all’iscrizione in albi od ordini professionali;

– a particolari abilitazioni;

– alla frequenza con profitto a specifici corsi;

– al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale …, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);

– al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;

– al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali …).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all’ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

**Art. 9**

***La Mobilita’ - Principi generali***

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro Ente del comparto pubblico.

2. La mobilità può essere:

– volontaria;

– coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;

– coattiva per eccedenza di personale.

**Art. 10**

***La mobilità dell’articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001***

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l’Ente deve comunicare ai competenti organi l’area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l’Ente può procedere all’avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l’assegnazione di personale in disponibilità.

**Art. 11**

***L a mobilità volontaria:passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L’Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

2. L’Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l’obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4.Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

**Art. 12**

***Bando di mobilità***

1.Il bando di mobilità esterna, predisposto dal titolare di P.O. dell’area ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell’ufficio personale, è pubblicato all’Albo Pretorio on-line per la durata di 30 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

*a)* la categoria ed il profilo del posto da coprire

*b)* i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire

*c)* la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

– cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

– l’Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

– l’inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;

– il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

– di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

– di non essere stati, nell’arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;

– di impegnarsi a presentare il nulla-osta da parte del dirigente competente dell’amministrazione di provenienza;

– i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4.L’Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

**Art. 13**

***Selezione***

.

1. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l’ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

2. Il Responsabile dell’area ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell’articolo 29 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

3. La commissione di valutazione, nominata dal Sindaco , è composta da tre membri di cui un esperto nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell’Ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all’Ente purché esperti in materia.

4. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

5. L’elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato all’Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

6. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

Art. 14

***Valutazione dei curricula***

1. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

*a)* anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

*b)* incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;

*c)* titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

**Art. 15**

***Colloquio***

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

*a)* preparazione professionale specifica;

*b)* grado di autonomia nell’esecuzione del lavoro;

*c)* conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all’esecuzione del lavoro.

3.I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell’inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la Commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita cha sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

**Art. 16**

***Graduatoria***

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

**Situazione familiare:** Massimo punti 10

* nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5
* unico genitore con figli a carico: punti 3
* genitore/i ultra 65enni conviventi: punti 2

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La Commissione trasmette all’Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

4. Il Responsabile del Settore personale procede, quindi, con proprio atto, all’approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all’albo pretorio on-line ; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

**Art. 17**

***Trasferimento***

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all’Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l’Ente ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

2. Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale ne dà comunicazione all’Amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all’interessato invitandolo a produrre il nulla osta da parte della propria amministrazione e a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell’ambito della graduatoria approvata e, seguendo l’ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l’ente.

4.La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

**LE PROCEDURE SELETTIVE**

**Art. 18**

***Indizione della selezione***

1.La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile dell’area ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal responsabile del servizio risorse umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell’atto di programmazione.

Art. 19

***Bando di selezione: norme generali***

1.Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2.Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l’Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l’Amministrazione può:

*a)* modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell’apertura del concorso a quello di pubblicazione dell’integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

*b)* prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la Commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L’ eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell’eventuale integrazione della domanda.

4. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

**Art. 20**

***Bando di selezione requisiti generali***

1. Il bando di concorso contiene:

– gli estremi dell’atto con il quale è stata bandita la selezione;

– l’individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;

– i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

– il termine e le modalità di presentazione delle domande;

– l’indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell’art. 4 e dell’articolo 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

– il diario, la sede, nonché l’ora di tutte le prove, ove possibile;

– le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;

– le materie oggetto delle prove di esame;

– le modalità di superamento delle prove d’esame;

– le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

– nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;

– le modalità per la formulazione della graduatoria;

– la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;

– l’asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;

– la validità temporale della graduatoria;

– l’impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;

– le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

**Art. 21**

***Bando di selezione requisiti speciali***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

– all’iscrizione in albi o ordini;

– a particolari abilitazioni;

– alla frequenza con profitto a specifici corsi;

– al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale…);

– al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

3.Il requisito dell’idoneità fisica viene accertato dall’Amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell’assunzione in servizio.

4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene verificato dall’Ente.

**Art. 22**

***Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

1.Il bando di selezione è pubblicato all’Albo Pretorio on-line per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine puo’ essere ridotto a 15 giorni, in caso di comprovata urgenza per lo svolgimento della procedura selettiva.

2.Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 23

***Calendario delle prove di esame***

1. Il calendario delle prove di esame, ove non gia’ inserito nel bando di selezione, deve essere comunicato ai candidati con un preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data della prima prova tramite uno dei mezzi sottoelencati:

– lettera raccomandata AR;

– messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;

– attraverso il bando di selezione;

– mediante sito internet dell’Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell’Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

3.Ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l’indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l’espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

**Art. 24**

***Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive***

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un’unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

**Art. 25**

***Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

1.Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell’ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

*a)* nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

*b)* l’espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

*c)* la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

*d)* la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

*e)* l’attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

*f)* l’indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

*g)* la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;

*h)* la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;

*i)* la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all’impiego;

*j)* la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

*k)* la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;

*l)* la dichiarazione riguardo l’eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

*m)* il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

*n)* la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all’ausilio necessario, ed all’eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d’esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l’intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all’originale. Resta salva l’attività di verifica dell’Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8.L’ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall’ufficio personale dell’ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l’esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l’informativa sull’utilizzo di tali dati, ai sensi dell’articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L’interessato gode dei diritti di cui all’art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

**Art. 26**

***Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

– mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell’ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all’Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l’arrivo delle domande inviate per posta;

– mediante presentazione diretta all’ufficio protocollo dell’Ente; sulla domanda presentata l’ultimo giorno utile deve essere indicata l’ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

– mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

– attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell’istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all’esigenza di individuare l’autore della stessa. L’inoltro tramite posta certificata di cui all’art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l’istanza, a considerare identificato l’autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

 In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

• inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;

• inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell’accertamento della loro regolarità e dell’ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Se l’inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l’indicazione del concorso al quale intende partecipare: l’omissione di tali indicazioni non comporta l’esclusione dal concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l’inoltro di atti e documenti richiesti per l’integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall’Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell’osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all’ente entro il termine di scadenza.

**Art. 27**

***Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l’apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall’ente.

2.Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L’ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall’Ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il Responsabile dell’area ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l’espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L’esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell’area ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell’ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l’hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

**Art. 28**

***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata con determina del Sindaco ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

*a)*Il Segretario Comunalecon funzioni di Presidente

*b)* Il responsabile dell’Area competente e Il Responsabile del servizio risorse umane, con funzioni di presidente ;

*c)* da un componente esterno esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, oppure docenti ed esperti..

2. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l’ausilio di esperti di arti, mestieri,… la Commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività.

3. Per l’accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell’informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell’art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell’Ente.

 **Art. 29**

***Incompatibilità***

1.I membri della Commissione non devono essere componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3.I componenti della commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

4.Costituiscono cause di incompatibilità:

– l’essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;

– l’essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

**Art. 30**

***Compensi della commissione giudicatrice***

Ai componenti esterni delle commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio, ed un compenso che verra’ determinato dalla Giunta Municipale con proprio provvedimento.

 **Art. 31**

***Adempimenti preliminari della commissione***

1. Prima dell’inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all’articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d’incompatibilità..

3. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l’ente (collocamento a riposo o trasferimento).

4. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall’incarico.

5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l’attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

**Art. 32**

***Norme di funzionamento della commissione giudicatrice***

1.. Di tutta l’attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all’ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio risorse umane dell’ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all’ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all’espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All’inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell’elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l’eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell’assenza. Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6.L’ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

*a)* determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

*b)* determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

*c)* determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

*d)* effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

*e)* eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l’esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale.

*f)* valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

*g)* effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

*h)* riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l’idoneità;

*i)* formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;

*j)* la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

3

**Art. 33**

***Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione***

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30 o equivalente.

2.Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale…) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3.L’accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attributi:

– 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5.Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell’ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

**Art. 34**

***Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

1.Nei casi in cui l’assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d’esame.

4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell’ambito dei seguenti gruppi di titoli:

– Gruppo I Titoli di studio;

– Gruppo II Titoli di servizio;

– Gruppo III Curriculum professionale.

5.La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:

*a)* ***per le categorie B e C:***

– titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;

– titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;

*b)* ***per le categorie D:***

– titoli di servizio il 40% dei punti disponibili;

– titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

**Art. 35**

***Prove di esame - Modalità generali***

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

– prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;

– prove pratiche applicative;

– prove orali.

3.Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L’Amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date all’Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 10 giorni. L’eventuale spedizione viene fatta all’indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l’inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6.Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell’avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d’invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La Commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

**Art. 36**

***Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari***

1.La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull’ora stabilita per l’inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall’individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l’eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell’ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

6. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall’Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell’ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L’individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

– schede per l’iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;

– buste, formato normale, per l’inserimento delle schede di cui sopra;

– buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;

– apposite penne.

8. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

9. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

.

**Art. 37**

***Prove scritte - Svolgimento***

1.Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, 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. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l’assegnazione dei banchi.

*c)* la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d’esame, previa verifica dell’identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l’invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant’altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari…).

3.Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l’ora stabilita nella lettera d’invito per l’inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

*a)* fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d’ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.

*b)* la scheda per l’indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l’obbligo di inserire la stessa nell’apposita busta e di chiudere quest’ultima mediante chiusura (auto-incollatura) 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;

*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.

7. 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 fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell’inizio delle prove, e 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.

8. Il presidente avverte 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.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell’operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all’estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo “Prova non estratta”.

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l’illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all’estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l’ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l’ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano 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 tali decisioni viene dato atto a verbale.

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

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all’utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All’esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l’inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta 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.

24. Successivamente alla conclusione dell’ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell’ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all’ultima prova scritta, con l’avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

**Art. 38**

***Prove scritte - Valutazione***

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.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l’apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all’apertura di altra successiva, si provvede:

– a contrassegnare la busta esterna, ciascuno 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’unicità di tali atti;

– alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

– all’annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull’ultima pagina dell’elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l’apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

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

4. 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 ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull’elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

– il numero progressivo attribuito agli elaborati;

– la votazione agli stessi assegnata;

– il nome del concorrente che ne è risultato l’autore. L’elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

5.Dell’avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.

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

7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell’art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8.Conseguono l’ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

9. 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. 39**

***Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti***

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l’esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L’amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l’esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati all’Albo Pretorio on-line dell’Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

**Art. 40**

***Prova orale: contenuti e modalità di registrazione***

1.L’identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell’inizio della prima prova scritta.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l’espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l’ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell’inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.

5. La commissione stabilisce, nell’ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

6.La commissione elabora immediatamente prima dell’inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l’ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All’eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l’idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9.Le prove orali sono pubbliche.

10.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. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, cha verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l’elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un’aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l’ora fissata per l’inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell’esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l’ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l’istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l’istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

**Art. 41**

***Prova pratica applicativa - Modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall’applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell’operare con un mezzo meccanico particolare, nell’effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell’inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l’applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all’allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3.Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell’effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l’assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell’ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l’utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Art. 42**

***Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie***

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

2.La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l’osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall’articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell’ eventuali riserve previste nel bando .

3.Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d’esame determinato come al comma 3.

4.Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5.La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell’Area competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all’Albo Pretorio on-line dell’Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. L’ordine di preferenza di cui al 2° comma precedente, è il seguente:

 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;

 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

 5) gli orfani di guerra;

 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

 8) i feriti in combattimento;

 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi e non risposati, i coniugi non risposati, le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell’Amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi e i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

*a)* essere più giovane d’età (art. 2, comma 9, legge 191/98);

*b)* dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

*c)* dall’aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

**Art. 43**

***Riscontro delle operazioni del concorso***

1.Il responsabile del servizio risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispone una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio risorse umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile del servizio risorse umane, a mezzo del segretario della commissione .

3. Il responsabile del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e la invia al responsabile dell’Area competente per l’approvazione degli atti del concorso.

4.Il responsabile dell’area competente approva la graduatoria del concorso.

**Art. 44**

***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Responsabile dell’Area competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

**Art. 45**

***Graduatoria***

1.Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2.Durante tale periodo, l’Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all’indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell’amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l’amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria

**Art. 46**

***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell’esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all’ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l’assunzione in ruolo.

**Art. 47**

***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell’Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell’autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

**Art. 48**

***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

1. Con la lettera che rende noto l’esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l’assunzione in servizio.

2. L’assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell’Ente della regolarità degli stessi.

3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all’ acquisizione d’ufficio dei seguenti documenti:

– certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all’equiparazione dello straniero al cittadino;

– certificato di godimento dei diritti civili e politici;

– stato di famiglia;

– copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;

– la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l’opzione per la nuova amministrazione;

– certificato del casellario giudiziario;

– tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.

4.L’Ente procede all’assunzione solo se quest’ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.

5. L’ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l’idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l’ente non ritenga di accertare direttamente l’idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l’idoneità alla copertura del posto. Resta salva l’applicazione delle particolari disposizioni di legge sull’idoneità degli invalidi ai fini dell’assunzione agli impieghi pubblici.

6.Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. L’ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall’interessato, la data già stabilita per l’inizio del servizio.

8.L’ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall’interessato, i termini per l’assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell’area competente.

**Art. 49**

***Contratto individuale di lavoro***

1. Il contratto individuale di lavoro è l’accordo che intercorre fra l’amministrazione, e per essa l’incaricato di P.O. che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l’instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell’ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

*a)* tipologia del rapporto di lavoro;

*b)* data di inizio del rapporto di lavoro;

*c)* qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

*d)* mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

*e)* durata del periodo di prova;

*f)* sede di destinazione dell’attività lavorativa;

*g)* termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5.Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dall’incaricato di P.O. competente nell’esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6.L’indicazione specifica dell’ufficio non vincola l’amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l’ufficio ma l’ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell’ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

**Art. 50**

***Periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell’amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s’intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell’anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

**Art. 51**

***Esonero dal periodo di prova***

1.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2.Alll’incaricato di P.O. compente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell’ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

**Art. 52**

***Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1.L’assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell’obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal responsabile del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l’impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

– il responsabile competente formula al Centro per l’impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l’indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;

– il centro per l’impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all’ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell’ente;

– il responsabile competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all’ordine di avviamento e

– indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall’affissione di apposito avviso all’albo Pretorio on-line e sul sito internet dell’ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell’avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione ...

4. La selezione è effettuata seguendo l’ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l’identità. Per l’effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

6. La commissione giudicatrice accerterà l’idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa

7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.

8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

9.I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell’inizio delle prove.

10. La commissione per verificare l’idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Punteggio:****ottimo 6****sufficiente 4****scarso 1** | **Punteggio:****ottimo 6****sufficiente 4****scarso 1** | **Punteggio:****ottimo 6****sufficiente 4****scarso 1** | **Punteggio:****ottimo 6****sufficiente 4****scarso 1** | **Punteggio:****ottimo 6****sufficiente 4****scarso 1** |
| CATEGORIA A | Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni | Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni | Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni impartite | Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell’ambito delle istruzioni impartite | Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell’ambito delle istruzioni impartite |
| CATEGORIA B | Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni | Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altrisoggetti | Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni di carattere generali impartite | Preparazione professionale specifica | Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruz.ni di carattere generale impartite |

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

13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile dell’area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l’esito dell’avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l’impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del’ente dell’avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all’assunzione o il cui rapporto si risolva entro sei mesi dalla pubblicazione.

**Art. 53**

***Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all’art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell’art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l’amministrazione inoltra direttamente all’ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l’indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell’ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all’avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell’ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell’ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell’art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell’ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l’ente procede nel seguente modo:

*a)* richiesta all’ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sull’albo pretorio on.line dell’Ente;

*b)* gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

*c)* la selezione, diretta all’accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell’avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

*d)* la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

*e)* la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell’ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell’art. 11 legge 68/99, l’ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell’ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l’inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all’assunzione;

2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l’ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l’ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere

 **Art. 54**

***Corso concorso***

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:

*a)* l’eventuale espletamento di una prova preselettiva;

*b)* le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

*c)* il programma del corso;

*d)* il numero dei partecipanti;

*e)* la durata del corso;

*f)* la frequenza minima necessaria per ottenere l’ammissione al concorso.

3. A seguito dell’espletamento del corso, il responsabile competente procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all’ammissione dei candidati alla selezione.

4. L’espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

**Art. 55**

***Contratti di formazione e lavoro***

1. Il responsabile competente può stipulare contratti individuali per l’assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell’articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L’Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell’età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente all’area amministrativa o con atto di determina del responsabile dell’area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio:geometra ai lavori pubblici).

4. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell’area ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all’Albo Pretorio on-line dell’ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

– una scritta;

– una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8.Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L’amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell’ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l’ente ripartirà, ogni volta, dall’ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all’ente almeno di categoria D.

**Art. 56**

***Assunzioni con contratto di somministrazione***

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

*a)* il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l’ente;

*b)* il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2.Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l’ente ma con l’impresa fornitrice.

3.La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall’articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall’articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall’articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

**Art. 57**

***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero con atto di determina del responsabile dell’area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio:geometra ai lavori pubblici).

2.Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell’area competente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all’Albo Pretorio on-line dell’ente

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un’unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell’ufficio personale, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all’ente.

7.Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell’ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all’ente.

8. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l’assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all’altro (massimo 30 giorni).

9.Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

10. L’assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

**Art. 58**

***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell’ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l’ente ripartirà, ogni volta, dall’ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

**Art. 59**

***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l’assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

**Art. 60**

***Interpretazione del regolamento e giurisdizione***

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono lex specialis. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

**Allegato 3**

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO**

**DEGLI INCARICHI ESTERNI**

***a norma dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001,***

***n. 165 e art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267***

Art. 1

***Oggetto, finalità, ambito applicativo***

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa…) a soggetti esterni all’amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed efficienza, ed in correlazione a quanto previsto dall’art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall’art. 3 commi 55, 56 e 57 della legge n. 244/2007 così come modificati dalla legge n. 133/2008 e dall’art. 110, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione ed il contenimento delle relative spese.

4. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificateda svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:

*a)* **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d’interesse dell’amministrazione, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell’Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

*b)* **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell’Ente;

*c)* **consulenze**, consistenti nell’acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall’Ente, idonei ad orientare l’azione dei propri organi;

*d)* **altre collaborazioni esterne** ad alto contenuto professionale.

5. Il contratto d’opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comporta l’obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l’inserimento nella struttura organizzativa del Committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Le prestazioni possono essere rese nell’ambito di rapporti contrattuali di natura occasionale e saltuaria o di natura coordinata e continuativa come segue:

*a)* **Il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale,** si identifica in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e senza coordinamento con l’attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.

*b)* **I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuati-
va**, si caratterizzano per la continuazione della prestazione, la coordinazione con l’organizzazione e con gli obiettivi del committente in capo al quale è riservato il potere di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi (senza vincolo di subordinazione). Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell’art. 409 del codice di procedura civile.

**Art. 2**

***Programma di fabbisogno***

1. Il Consiglio comunale/provinciale, ai sensi dell’art. 3 c. 55 della legge 244/2007, approva annualmente il **programma degli incarichi di collaborazione autonoma**, affidabili nel corso dell’esercizio di riferimento, unitamente al Bilancio di Previsione nell’ambito del quale è prevista la relativa copertura finanziaria.

2. Il **limite della spesa annua** per le collaborazioni autonome è previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

3. Il programma di cui al c. 1 deve trovare adeguata corrispondenza nel Piano Esecutivo di Gestione con il quale vengono dettagliati i relativi obiettivi da perseguire e le risorse assegnate. Per gli incarichi non previsti nel P.E.G. la Giunta, previa modifica del programma stesso, provvederà ad assegnare le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da conseguire.

**Art. 3**

***Presupposti per il conferimento di incarichi professionali***

1. Gli incarichi possono essere conferiti in via straordinaria e per esigenze temporanee a soggetti esterni **esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dagli atti propedeutici al conferimento:

*a)* deve essere preliminarmente accertata l’inesistenza, all’interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell’incarico ovvero l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Ente;

*b)* l’oggetto della prestazione d’opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall’ordinamento all’Ente, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati per la cui realizzazione è richiesto l’apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

*c)* la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale, eventualmente congiunta a particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l’iscrizione in albi e/o elenchi, nonché altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale;

*d)* devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

*e)* l’importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all’Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell’incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato (previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta).

*f)* gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all’art. 5.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. La competenza all’affidamento degli incarichi è dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Posizione Organizzativa che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell’ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale/provinciale e nei limiti di spesa fissati dagli strumenti di programmazione finanziaria.

4. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l’Ente nel suo complesso. La verifica e la valutazione delle situazioni soggettive ed oggettive potenzialmente configgenti è effettuata dal Dirigente e/o dal Responsabile di p.o. interessato prima della sottoscrizione del contratto. L’insorgere di cause di incompatibilità o conflitto d’interesse nel corso del rapporto interesse è causa di giustificato recesso unilaterale dal contratto, senza alcun obbligo di osservanza di termini minimi di preavviso.

**Art. 4**

***Individuazione delle professionalità***

1. Per l’individuazione delle professionalità per l’affidamento di una collaborazione autonoma si procede attraverso procedure comparative nel rispetto dei principi generali del D.Lgs. n. 163/06 secondo le modalità elencate nei commi seguenti.

2. Per le collaborazioni autonome di importo inferiore o uguale ad **Euro 5.000,00 (iva esclusa),** l’incarico professionale può essere conferito a fronte di un’apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d’invito, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari, contenente i seguenti elementi:

*a)* definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’Ente;

*b)* gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

*c)* durata dell’incarico ed il tipo di rapporto per la formalizzazione dello stesso (occasionale o coordinato e continuativo);

*d)* luogo dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

*e)* compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

*f)* criteri di valutazione delle offerte;

*g)* indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nella lettera di invito viene fissato un termine per la presentazione delle domande corredate dai curricula e dalle relative offerte, nonché delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all’oggetto dell’incarico di collaborazione. Nell’invito viene inoltre stabilito il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. Per le collaborazioni autonome di importo superiore a **Euro 5.000,00 (iva esclusa) ed inferiore ad Euro 20.000,00 (iva esclusa),** l’incarico professionale può essere conferito a fronte di un’apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d’invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari;

4.Per le collaborazioni autonome **uguali o superiori a Euro 20.000** ma inferiori alla soglia comunitaria per l’affidamento di appalti di servizio il responsabile del settore predispone un apposito avviso di selezione, contenente gli elementi di cui al comma 2, da pubblicare all’Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 15 giorni consecutivi.

5. Per le collaborazioni autonome **uguali o superiori alla soglia comunitaria** per l’affidamento di appalti di servizio il responsabile del settore predispone un apposito avviso di selezione, contenente gli elementi di cui al comma 2, da pubblicare nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n. 163/06.

6. In ogni caso per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

*a)* essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;

*b)* godere dei diritti civili e politici;

*c)* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

*d)* essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

*e)* essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

*f)* che non vi siano situazioni incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse tra il contraente e l’Ente nel suo complesso.

**Art. 5**

***Modalità e criteri per la selezione degli esperti
mediante procedure comparative***

1. Il Responsabile del settore interessato procede alla valutazione delle offerte presentate utilizzando il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa di cui all’articolo 83 del D.Lgs. n. 163/06, anche attraverso una commissione appositamente costituita nominata con suo atto e presieduta dal dirigente dell’area competente. Qualora la commissione sia composta da funzionari dell’Ente, l’attività viene prestata a titolo gratuito.

2. Ad ogni singola offerta viene attribuito un punteggio per il prezzo offerto per il servizio, che non potrà mai superare il 40% del peso sul punteggio complessivo ed un altro punteggio che valuti il curriculum e l’offerta tecnica presentate secondo i seguenti elementi:

*a)* qualificazione professionale riferibile all’incarico;

*b)* esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

*c)* qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;

*d)* eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell’attività e sul compenso;

*e)* ulteriori elementi legati alla specificità dell’amministrazione.

I punteggi necessari per la valutazione/comparazione dovranno essere di volta in volta predefiniti dalla commissione di valutazione nell’avviso di selezione o lettera di invito.

3. Della procedura espletata e dell’esito della valutazione è redatto apposito verbale approvato dal Responsabile del settore interessato. L’esito della procedura comparativa viene reso pubblico mediante affissione all’Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale per almeno 15 giorni.

4. A seguito dell’individuazione del soggetto esterno da parte della Commissione, il Responsabile interessato provvede alla formalizzazione dell’incarico con successivo provvedimento.

**Art. 6**

***Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa***

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l’esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

*a)* quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 5, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall’avviso di selezione o dalla lettera di invito;

*b)* per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, nei limiti di spesa pari ad **Euro 20.000,00** (iva esclusa).

**Art. 7**

***Liste di accreditamento di esperti***

1. Per le esigenze di flessibilità e celerità l’Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni di elevata specializzazione, in possesso dei requisiti professionali previsti ai precedenti articoli 4 e 5, ai quali affidare incarichi operativi, di studio e di ricerca, nonché di consulenza. Le liste sono aggiornate almeno annualmente. L’elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di esperti idonei allo svolgimento delle diverse tipologie di prestazioni.

**Art. 8**

***Incarichi conferiti a dipendenti pubblici***

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza come previsto dall’art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

2. Gli incarichi a dipendenti di altra pubblica amministrazione sono disciplinati da apposita normativa in materia.

3. L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

**Art.9**

***Pubblicizzazione e condizioni per l’esecuzione degli incarichi professionali***

1. I provvedimenti relativi all’affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato, sono pubblicati sul sito web dell’Ente. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei predetti dati sul sito web dell’Ente.

2. Il responsabile della spesa, deve allegare all’atto di liquidazione copia dell’avvenuta pubblicazione dell’incarico sul sito web dell’Ente. L’ufficio ragioneria non provvede alla liquidazione senza i documenti sopracitati.

3. In caso di omessa pubblicazione della liquidazione del corrispettivo quest’ultima costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato alla liquidazione.

4. L’Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, almeno semestrale, all’Albo Pretorio on-line e sul sito web dell’Ente e sul sito web comunale, di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l’oggetto, la durata ed il compenso.

5. Semestralmente copia degli elenchi degli incarichi conferiti viene trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione Pubblica, secondo le disposizioni in vigore in materia.

6. Per gli adempimenti di cui sopra il Responsabile del Settore interessato, dovrà far pervenire al Settore personale i provvedimenti (determina e disciplinare allegato) relativi all’affidamento degli incarichi, completi dei dati necessari, almeno dieci giorni prima della decorrenza prevista.

7. Ai sensi dell’articolo 1, comma 127, della legge n. 662/96 il responsabile del conferimento dell’incarico è tenuto ad inviare in maniera ufficiale al responsabile del CED copia informatica del provvedimento con cui è stato affidato l’incarico, completo di indicazione del soggetto percettore della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore interessato.

**Art. 10**

***Controlli dell’organo di revisione e della Corte dei Conti***

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati nel presente regolamento devono essere sottoposti al preventivo controllo dell’organo di revisione ed a quelli previsti per legge.

**Art. 11**

***Esclusioni***

1. Non soggiacciono all’applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 ter dell’articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si esauriscono in un forfettario rimborso spese.

3. Il presente regolamento non si applica agli incarichi per la costituzione degli uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 del T.U.O.E.L.) né agli incarichi per la copertura dei posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione (art. 110 c. da 1 a 5), le cui procedure di conferimento sono disciplinate dal vigente Regolamento di accesso all’impiego.

4. Sono inoltre esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

*a)* gli incarichi di progettazione e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., secondo la disposizione contenuta all’art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge e agli atti normativi inerenti;

*b)* gli appalti di lavori, di beni o di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 già autonomamente disciplinati;

*c)* gli incarichi in qualità di componenti esperti in procedure di gara o di concorso.

##### Art. 12

***Disposizioni finali***

1. L’affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Devono considerarsi abrogate tutte le norme previste dai regolamenti dell’Ente incompatibili con il presente regolamento.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.

4. Copia del presente Regolamento è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

**Il presente allegato è stato già approvato con deliberazione G.M. n. 40 del 9/3/2009**

**Allegato 4**

***ORGANIGRAMMA***

**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE APPROVATA CON ATTO G.M. N. 117 DEL 23/09/2015**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUADRO RIEPILOGATIVO DOTAZIONE ORGANICA**  |  |
| **ORGANICA ATTO G.M. N. 117 DEL 23/9/2015** |
| **CATEGORIE** | **N. POSTI**  |  |   |  |  |
|  |  |  **POSTI COPERTI**  |  **POSTI VACANTE**  |  |  |
| D 3 GIUR. Full |   |   | 1 |  |  |
| D Full |   |  7  | 1 |  |  |
| C full  |   |  18  | 6 |  |  |
| B FULL |   |  5  | 1 |  |  |
| B PART. 24 ore  |   |  10  |   |  |  |
| A FULL  |   |  6  | 1 |  |  |
| A PART 24 ore  |  |  | **1** |  |  |
| A PART 24 ore  |   |  7  |   |  |  |
|   |  |  **53**  | **11** |  |  |

**FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI APPROVATI CON DETERMINE SINDACALI NN. 49/2004 – 50/2004 – 51/2004 - 52/2004 – 53/2004 - 2/2005 – 37/2007 – 40/2010 – 34/2010 E DELIBERE GM N. 111/2015 – 114/2016 – 116/2016**

**SETTORE I – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, SERVIZI SOCIALI**

* **Servizio 1° - Affari Istituzionali**

**FUNZIONI**

1. Assistenza Ufficio del Segretario Comunale
2. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell’efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
3. Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
4. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta e Consiglio
5. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e Giunta
6. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori
7. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti successivi
8. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario comunale
9. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali
10. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall’Ente
11. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell’Ente
12. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall’Ente
13. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
14. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali
15. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
16. Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
17. Gestione notificazione atti
18. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
19. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
20. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
21. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
22. Gestione protocollo in entrata e in uscita
23. Servizi di sede (Centralino, Cerimoniale,etc.)
24. Controllo atti da sottoporre all’esame del Sindaco;
25. Ufficio di gabinetto del Sindaco: Organizzazione delle riunioni e degli incontri, Rapporti con la stampa; Gestione degli appuntamenti, Attività di relazioni pubbliche
26. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
27. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;
28. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
29. Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori
30. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
31. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
32. Gestione archivio corrente e storico
33. Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
34. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
35. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
36. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
37. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
38. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
39. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco
40. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale
41. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
42. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
43. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
44. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
45. Rapporti con Difensore Civico
46. Ufficio Relazioni con il Pubblico
* **Servizio 2° Sport, Turismo e Spettacolo**

**FUNZIONI**

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive, previo nulla-osta tecnico del responsabile del V Settore LL.PP..
3. Gestione progetti di competenza del Servizio
4. Attività di promozione turistica
5. Gestione promozione sportiva
6. Gestione del Teatro Comunale ed attività connesse
* **Servizio 3° - Cultura e Pubblica Istruzione**

**FUNZIONI**

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell’obbligo
4. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
5. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
6. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
7. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
8. Servizi scolastici e mense
9. Attività culturali
10. Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
11. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
12. Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
13. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
14. Gestione libri di testo per la scuola dell’obbligo
15. Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca
16. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
17. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
18. Partecipazione ad organismi per l’organizzazione e la gestione di attività culturali
19. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, ecc.)
20. Gestione rapporti con Associazioni culturali
21. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
22. Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
23. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
24. Gestione biblioteca: inventario materiale librario
25. Gestione biblioteca: gestione fondo librario
26. Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
27. Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
28. Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
29. Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
30. Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
31. Gestione biblioteca: gestione archivio storico
32. Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
33. Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario
34. Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici
35. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
36. Gestione mostre: raccolta, inventari e catalogazione, ecc.
37. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
38. Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
39. Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
40. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
41. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
42. Rapporti con istituti culturali
43. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
44. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l’accesso
45. Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell’obbligo)
46. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell’obbligo)
47. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
48. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
49. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione e di trasporti
50. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
51. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
52. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
53. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
54. Attività di promozione per l’educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale
55. Avviamento del Centro culturale-museale presso ex Convento Francescano
* **Servizio 4° Demografico ed elettorale**

**FUNZIONI**

*Stato civile e Leva:*

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
2. Tenuta registri di stato civile
3. Trascrizione atti di nascita
4. Trascrizione atti di cittadinanza
5. Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
6. Trascrizione atti di matrimonio
7. Trascrizione atti di morte
8. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
9. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
10. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
11. Tenuta e aggiornamento registri di morte
12. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
13. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
14. Compilazione indici annuali e decennali
15. Compilazione schede Istat
16. Formazione e aggiornamento liste di leva
17. Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
18. Adempimenti relativi alla chiamata di leva
19. Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
20. Rilascio certificazioni

***Anagrafe*:**

1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all’estero (AIRE)
8. Variazione anagrafica per nascita
9. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
10. Variazione anagrafica per censimento
11. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
12. Variazione anagrafica per morte
13. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
14. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
15. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
16. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
17. Rilascio di certificati di residenza
18. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
19. Rilascio di certificati cumulativi
20. Rilascio di carte d’identità
21. Rilascio di libretti di lavoro
22. Rilascio di stati di famiglia
23. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio dei residenti
24. Rilascio di attestati
25. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
26. Invio alla Prefettura dell’elenco delle carte d’identità rilasciate
27. Aggiornamento stradario e toponomastica comunale
28. Aggiornamento schedario numeri civici

***Elettorale*:**

1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d’età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquistato il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell’ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l’annotazione "residente all’estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

**SERVIZIO 5° - “AFFARI DEL PERSONALE / TRATTAMENTO GIURIDICO’’**

 Responsabile: Dott.ssa Bonanno Maria Grazia

 Sostituto. dott. Ragno Stefano

**FUNZIONI**

1. Rapporto con i responsabili dei settori per l’omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza e consulenza all’Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
3. Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
4. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
5. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
6. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
7. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità
8. Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l’assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
9. Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
10. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza, e assistenza all’organo di disciplina
11. Certificazioni di servizio
12. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull’idoneità psico-fisica dei dipendenti
13. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
14. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza in collaborazione con il responsabile del 2^ Settore.
15. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
16. Gestione archivio del personale
17. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
18. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario
19. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge
20. Riconoscimentoinfermità per causa di servizio
21. Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
22. Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
23. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette in collaborazione con il responsabile del 2^ Settore.
24. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi in collaborazione con il responsabile del 2^ Settore.
25. Assunzione di categorie protette
26. Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili
* **Servizio 6° - Socio-Assistenziale**

**FUNZIONI**

1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Cooperative sociali
4. Gestione Casa di Riposo
5. Legge 285
6. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
7. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
8. Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
9. Tossicodipendenze
10. Servizi ed interventi assistenziali
11. Assistenza anziani
12. Grandi invalidi del lavoro
13. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
14. Gestione progetti di competenza dell’Ufficio
15. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
16. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
17. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
18. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
19. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
20. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
21. Gestione albo delle associazioni
22. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
23. Interventi atti ad assicurare l’inserimento e l’integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap, con l’assistenza del I Settore AA.GG. e Amministrazione
24. Gestione organizzativa obiettori in servizio presso il Comune
25. Gemellaggi
26. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
27. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
28. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
29. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
30. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
31. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
32. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
33. Gestione Asilo nido
34. Gestione gare per beni e servizi necessari per asilo nido
35. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
36. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
37. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
38. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
39. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
40. Concessione contributi economici per i minori
41. Erogazione contributi a famiglie affidatarie

**SETTORE II – AFFARI FINANZIARI**

* **Servizio 1° - Finanziario**

**FUNZIONI**

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Gestione contabilità Iva
7. Gestione contabile Mutui
8. Impegni e Liquidazioni
9. Mandati di pagamento e reversali di incasso
10. Previsione entrate servizi di competenza
11. Previsione spese servizi di competenza
12. Accertamento entrate servizi di competenza
13. Ordinazione spese servizi di competenza
14. Liquidazione spese servizi di competenza
15. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
16. Definizione del piano economico di gestione, su richiesta espressa della GIunta
17. Gestione verifica entrate/spese
18. Gestione modifiche bilancio e PEG
19. Gestione impegni automatici
20. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
21. Gestione controllo liquidazioni
22. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
23. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
24. Gestione emissioni fatture
25. Gestione Irpef
26. Gestione INPS/IRAP
27. Gestione C/C postali
28. Gestione verifiche di cassa
29. Gestione rendicontazione
30. Gestione residui attivi e passivi
31. Gestione debiti fuori bilancio
32. Assistenza all’Organo di Revisione Contabile
33. Bancoposta
34. Gestione inventario dei Beni Mobili
35. Tesoreria comunale
36. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
37. Rapporti con tesoriere
38. Ricerca soluzioni di finanziamento
39. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici
* **Servizio 2° - Economato**

**FUNZIONI**

1. Gestione gare per forniture economali
2. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
3. Gestione inventari beni mobili e magazzino
4. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
5. Gestione funzionamento magazzino economale
6. Gestione uscite magazzino
7. Gestione inventari del magazzino
8. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori
9. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
10. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
11. Spese in economia
12. Anticipazioni per missioni
13. Acquisto valori bollati
14. Acquisto materiale di consumo
15. Consegna materiale di consumo
16. Controllo fatture e note spese economali
17. Registrazione contratti con spesa a carico dell’Ente
* **Servizio 3° -** Servizio Personale e relazioni sindacali

**FUNZIONI**

* Gestione contabilità del personale
* Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
* Gestione contributi previdenziali
* Gestione contributi inadel
* Gestione contributi inps
* Gestione contributi inail
* Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
* Gestione economica istanze di riscatto
* Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
* Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
* Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
* Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura
* **Servizio 4° -** Attività produttive e commercio

**FUNZIONI**

- Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D

- Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

- *Commercio Aree Pubbliche*

Gestione attività Commercio su aree pubbliche

Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni

Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni

 - *Commercio in Sede Fissa*

Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita

Gestione vendite straordinarie

Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

 *- Forme Speciali di Commercio*

Gestione vendita (distributori automatici, prodotti surgelati, vendita giornali e riviste,spacci interni , per corrispondenza , vendite a domicilio, commercio elettronico etc.)

 *- Distributori di Carburanti*

Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

 *- Farmacie*

Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie

Gestione trasferimenti titolarità farmacie

 *-Parrucchieri ed Estetisti*

Gestione attività di parrucchiere

Gestione attività estetisti

 *- Trasporti*

Gestione attività per l’esercizio del servizio taxi e di noleggio autoveicoli con o senza conducente

Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

 *- Orari e turni*

Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti

 *- Attivita’ Artigiane*

Istruttoria per iscrizione all’albo delle imprese artigiane

Gestione contributi in conto interessi agli artigiani

Gestione panificatori

*- Licenze ed autorizzazioni*

Gestione licenza ascensori e montacarichi

Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza

Gestione autorizzazione sale gioco

Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici

Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari

Gestione licenza per l’esercizio di autorimesse, piscine, ecc.

Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo

Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo

Gestione licenza per sfilate, carri allegorici

Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.

Gestione attività di portiere e custode

Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.

Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.

Gestione licenze agenzie d' affari

Gestione licenza istruttore di tiro

Gestione dichiarazione di cose antiche o usate

Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

 *- Attivita' Ricettiva*

Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)

Gestione attività di altri esercizi ricettivi ( case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)

*- Autorizzazioni Sanitarie ed attività sanitarie*

Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti

Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti

Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli

Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli

Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni

Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari

Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari

Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande

Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.

Legalizzazione di firme depositate per l’esercizio di professioni sanitarie

Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari

Gestione registrazione diploma per l’esercizio di professioni sanitarie

Rilascio libretti sanitari

*- Statistiche e registri*

Gestione censimento (popolazione, industria e servizi, industria e artigianato, indagini regionali su grande distribuzione e su distributori di carburanti, indagini regionali su fiere e mercati)

Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherini, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell' editore.

*- Sportello Unico Attività Produttive*

Attività propria dello Sportello Unico

* **Servizio 5° -** Servizio Tributi

**FUNZIONI**

1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e supplettivi
13. Gestione ruoli coatti
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, bollettazione ed invio
17. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento pagamenti
18. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: verifica morosi
19. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
20. Controllo denunce presentate dagli utenti
21. Verifica omesse denunce
22. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
23. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
24. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell’utenza in corso dell’anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
25. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
26. Controllo denunce e versamenti
27. Emissione avviso rettifica denuncia
28. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
29. Riscossione coattiva
30. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
31. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
32. Rilascio concessione
33. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
34. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
35. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
36. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
37. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
38. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
39. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
40. Avviso di accertamento in rettifica
41. Avviso di liquidazione
42. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
43. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
44. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
45. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
46. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
47. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
48. Liquidazione rimborso
49. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
50. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
51. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
52. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
53. Registro dei ricorsi avanti la Commissone Tributaria Provinciale
54. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
55. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
56. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
57. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
58. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
59. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
60. Invio lettera per pagamento imposta
61. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
62. Invito al pagamento
63. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
64. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
65. Avviso di rimborso
66. Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

**SETTORE IV “AFFARI DEL TERRITORIO ED URBANISTICA”**

* **SERVIZIO 1° - URBANISTICA**

**FUNZIONI**

* Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
* Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
* Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
* Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
* Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
* Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
* Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
* Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
* Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
* Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
* Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
* Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
* Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
* Piano territoriale di coordinamento
* Piano paesistico
* P.E.E.P.
* P.I.P.
* Piani attuativi
* Piano del colore
* Programmi pluriennali d’attuazione
* Regolamento edilizio
* Piani di lottizzazione
* Piani particolareggiati in genere
* Accertamenti catastali
* Sistema informativo territoriale
* Gestione delle carte tematiche
* Certificazioni di destinazione urbanistica
* Piani di recupero urbano
* Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
* Barriere architettoniche
* Gestione archivi catastali
* Atti, concessioni, certificati e statistiche
* Autorizzazioni
* Esame denunce inizio attività edilizie
* Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
* Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
* Deposito tipo frazionamento
* Ordinanze
* Licenze di abitabilità ed agibilità
* Edilizia residenziale pubblica
* Edilizia convenzionata
* Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
* Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
* Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
* Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc.
* Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
* Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
* Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
* Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni
* Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni
* **Autorizzazione Passi carrabili**
* Autorizzazione agli scarichi attività produttive
* Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
* Redazione Piano dell’Arredo Urbano e Piano del Colore dell’arredo urbano (con l’Assistenza frl V Settore LL.PP.)
* **SERVIZIO 2° - SANATORIE EDILIZIE**

**FUNZIONI**

1. Abusivismo edilizio
2. Condono edilizio
3. Accertamenti abusi edilizi
4. Sorveglianza territoriale, di concerto con il VI Settore Polizia Amministrativa e Vigilanza
* **SERVIZIO 3° - CIMITERO**

**FUNZIONI**

1. Redazione e gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri
2. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
3. Controllo e gestione cimitero comunale.

**SERVIZIO 4 - AMBIENTE**

**FUNZIONI**

1. Politiche di risparmio energetico
2. Istruttoria pareri inquinamento acustico
3. Raccolta differenziata
4. Servizi ecologici
5. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico (incluso cimiteriale)
6. Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
7. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
8. Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l’Ufficio
9. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
10. Ordinanze
* **SERVIZIO 5° - PROTEZIONE CIVILE**

**FUNZIONI**

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

Pubblica e privata incolumità collettiva

**Settore V – LAVORI PUBBLICI**

* **Servizio 1° - Lavori Pubblici**

**FUNZIONI**

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione appalti
5. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
6. Coordinamento e programmazione lavori in economia
7. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
8. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
9. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
10. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
11. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
12. Progettazione opere pubbliche
13. Direzione lavori
14. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
15. Statistiche a contenuto tecnico
16. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
17. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
18. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
19. Coordinamento LL.PP.
20. Impianti sportivi
21. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
22. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
23. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
24. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
25. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
26. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
27. Toponomastica e Segnaletica stradale orizzontale e verticale
28. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
29. Redazione dei programmi delle OO.PP.
30. Redazione progettazioni preliminari
31. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
32. Disposizioni di servizio
33. Indizione e svolgimento gare di appalto
34. Redazione contratti
35. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
36. Formulazione richieste di contributi
37. Controllo esecuzione lavori
38. Controllo contabilità lavori
39. Ordinanze
40. ISTAT OO.PP.
41. Comunicazioni OO.PP. all’Autorità di vigilanza ed Osservatorio Lavori pubblici
42. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
43. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
44. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
45. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
46. Gestione inventario dei Beni immobili
* **SERVIZIO 2° - SICUREZZA SUL LAVORO**

**FUNZIONI**

1. Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
2. Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
3. Formazione ed informazione del personale , degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

**SERVIZIO 3° ESPROPRI**

**FUNZIONI**

* PROCEDIMENTI espropriativi
* Rapporti con le Cooperative abilitate alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato ed emanazione provvedimenti espropriativi finali.
* **SERVIZIO 4° - MANUTENZIONI**

**FUNZIONI**

* + Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
	+ Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
	+ Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
	+ Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare
	+ Programmazione e progettazione
	+ Atti, certificati e statistiche del servizio
	+ Servizi di custodia e manutentivi
	+ Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
	+ Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
	+ Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
	+ Gestione Autoparco
	+ Manutenzione automezzi comunali
	+ Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
	+ Manutenzione e pulizia serbatoi idrici di proprietà comunale
	+ Redazione progetti preliminari per realizzazione rete fognante
	+ Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l’Ufficio
* Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione votiva
* Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva
* Gestione Autoparco.
* Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico

Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.

Agenda 21

* **SERVIZIO 5° PATRIMONIO**

**FUNZIONI**

Patrimonio: Sorveglianza territoriale, Censimenti, indagini, ; Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico ; Procedure di alienazioni e e valorizzazione del patrimonio; Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza; controlli polizza r.c. relativa al patrimonio; Inventario dei beni comunali; Accatastamento degli immobili di proprietà comunale; Censimento delle reti (fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc,).

* **SERVIZIO 6° Gestione utenze e servizi a rete**

Servizi Assicurativi

Servizi a rete

Utenze

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

* **Servizio 1° -Viabilità e infortunistica**

**FUNZIONI**

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Costituzione e difesa dell’Ente nei giudizi davanti al Giudice di Pace per l’annullamento di multe elevate dalla P.M:
4. Tutela e controllo sull’uso della strada
5. Rimozione veicoli
6. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
7. Concessione permessi di sosta agli invalidi
8. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
* **Servizio 2° - Polizie specializzate**

**FUNZIONI:**

1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull’integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conoseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant’altro possa servire per il procedimento penale
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autombulanze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio
* **Servizio 3° - Vigilanza**

**FUNZIONI:**

1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull’attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull’osservanza delle disposizioni in materia di di detenzione di animali
9. Vigilanza sull’osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l’edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l’igiene e la salute pubblica, l’attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d’intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d’ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all’espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Gestione presa d' atto del servizio notarile
21. Gestione raccolta provinciale degli usi e dei costumi
22. Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale
23. Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato
24. *Spettacolo Viaggiante -* Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
25. *Caccia* Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo .Gestione rilascio tesserini venatori .Gestione ripopolamenti venatori .
26. *Agricoltura* Gestione denuncie produzione e giacenza prodotti vinicoli. Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli . Gestione autorizzazioni di Vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione Gestione liquidazioni danni al patrimonio zootecnico . Gestione attività di agriturismo. Rilascio tesserini per raccolta funghi. Gestione Censimento Agricoltura . Gestione regionali su agriturismo.
27. *Compiti di primo intervento sul territorio relativamente a segnalazione, assistenza e inoltro alle strutture competenti dei cani bisognosi di ricovero.*

***INDICE REGOLAMENTO***

**Art. 1 - Principi ed oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Criteri di organizzazione**

**Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

**ART. 5 – Struttura Organizzativa**

**Art. 6 - Dotazione organica**

**ART. 7 – Profili e requisiti di accesso**

**Art. 8 - Programmazione triennale e piano occupazionale**

**Art. 9 – Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco**

**Art. 10 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

**Art. 11 - Conflitti di competenza**

**Art. 12 - Il Segretario Comunale**

**Art. 13 - *Funzioni di vice-segretario***

**Art. 14 - *Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa***

**Art. 15 - *Conferimento di incarichi di responsabilità di uffici speciali e di staff***

***Art. 16 - Costituzione di rapporti di elevata specializzazione
 a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)***

**Art. 17 - *Revoca degli incarichi di posizione organizzativa***

**Art. 18 - *Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative***

**Art. 19 - *Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell’incarico di posizione organizzativa***

**Art. 20** ~~-~~ ***Sostituzione ed avocazione del titolare di posizione organizzativa.*** ***gestione interinale della posizione***

**Art. 21 - *Competenze dei titolari di posizione organizzativa***

**Art. 22 - *Comitato di direzione***

**Art. 23 - *Conferenze periodiche***

**Art. 24 - *Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari
e del contenzioso. Servizio ispettivo***

**Art. 25 - *Nucleo di valutazione***

**Art. 26 - *Requisiti per la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione***

**Art. 27** - ***Modalità di nomina del Nucleo di Valutazione***

**Art. 28 - *Funzioni del Nucleo di Valutazione***

**Art. 29 - Valutazione del personale**

**Art. 30 – Performance**

**Art. 31 – Ciclo di gestione della performance**

**Art. 32 – Obiettivi e indicatori**

**Art. 33– Misurazione e valutazione della performance individuale**

**Art. 34 – Obiettivi della performance**

**Art. 35 – Funzione e misurazione della performance**

**Art. 36 – Finalità della valutazione**

**Art. 37 – Piano della performance**

**Art. 38 – Procedure per la gestione della performance**

**Art. 39 –Relazione sulla performance**

**Art. 40 – Sistema premiante**

**Art. 41 – Progressione economica all’interno della categoria**

**Art. 42 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

**Art. 43 – Trasparenza**

**Art. 44 - Mobilità interna**

**Art. 45 - Mobilità esterna**

Art. 46 - Norme transitorie

**Art. 47 - *Entrata in vigore***

**INDICE ALLEGATO 1**

**Art. 1 - *Ambito di applicazione***

**Art. 2 - *Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei titolari di posizione organizzativa***

**Art. 3 - *Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti***

**Art. 4 - *Ufficio per i procedimenti disciplinari***

**Art. 5 - *Competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari***

**Art. 6** - ***Modalità procedimentali***

**Art. 7** - ***Definizione del procedimento***

**Art. 8 - *Disposizioni finali***

**INDICE ALLEGATO 2**

**Art. 1 - *Contenuto del regolamento***

**Art. 2 *- Competenze degli Organi di Amministrazione***

**Art. 3 *- La programmazione del fabbisogno del personale***

**Art. 4 *- La categoria ed il profilo professionale***

**Art. 5 *- Norme generali di accesso***

**Art. 6 *- Riserva di posti***

**Art. 7 *- Requisiti generali di accesso***

**Art. 8 *- Requisiti speciali di accesso***

**Art. 9 *- Principi generali***

**Art. 10 *- L a mobilità dell’articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001***

**Art. 11 - *L a mobilità volontaria:passaggio diretto fra amministrazioni***

**Art. 12 - *Bando di mobilità***

**Art. 13 - *Selezione***

Art. 14 Valutazione dei curricula

**Art. 15 - *Colloquio***

**Art. 16 . *Graduatoria***

**Art. 17 - *Trasferimento***

**Art. 18 - *Indizione della selezione***

Art. 19 - Bando di selezione: norme generali

**Art. 20 - *Bando di selezione requisiti generali***

**Art. 21 *- Bando di selezione requisiti speciali***

**Art. 22 *- Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

Art. 23 - Calendario delle prove di esame

**Art. 24 - *Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive***

**Art. 25 - *Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

**Art. 26 - *Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

**Art. 27 - *Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

**Art. 28** - ***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

**Art. 29 - *Incompatibilità***

**Art. 30 - *Compensi della commissione giudicatrice***

**Art. 31 - *Adempimenti preliminari della commissione***

**Art. 32 - *Norme di funzionamento della commissione giudicatrice***

**Art. 33 - *Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione***

**Art. 34 - *Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

**Art. 35 - *Prove di esame - Modalità generali***

**Art. 36 - *Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari***

**Art. 37 - *Prove scritte - Svolgimento***

**Art. 38 *Prove scritte - Valutazione***

**Art. 39 - *Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti***

**Art. 40 - *Prova orale: contenuti e modalità di registrazione***

**Art. 41 - *Prova pratica applicativa - Modalità***

**Art. 42** - ***Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie***

**Art. 43 - *Riscontro delle operazioni del concorso***

**Art. 44 - *Determinazione dei vincitori del concorso***

**Art. 45 - *Graduatoria***

**Art. 46 - *Esito del concorso - Comunicazione***

**Art. 47 - *Accesso agli atti della procedura concorsuale***

**Art. 48 - *Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

**Art. 49** - ***Contratto individuale di lavoro***

**Art. 50 - *Periodo di prova***

**Art. 51 - *Esonero dal periodo di prova***

**Art. 52 - *Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

**Art. 53 - *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

**Art. 54 - *Corso concorso***

**Art. 55 - *Contratti di formazione e lavoro***

**Art. 56 - *Assunzioni con contratto di somministrazione***

**Art. 57 - *Rapporti di lavoro a tempo determinato***

**Art. 58 - *Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

**Art. 59 - *Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

**Art. 60 - *Interpretazione del regolamento e giurisdizione***

**INDICE ALLEGATO 3**

Art. 1- Oggetto, finalità, ambito applicativo

**Art. 2 - *Programma di fabbisogno***

**Art. 3 - *Presupposti per il conferimento di incarichi professionali***

**Art. 4 - *Individuazione delle professionalità***

**Art. 5 - *Modalità e criteri per la selezione degli esperti
mediante procedure comparative***

**Art. 6 - *Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa***

**Art. 7 - *Liste di accreditamento di esperti***

**Art. 8 - *Incarichi conferiti a dipendenti pubblici***

**Art.9 - *Pubblicizzazione e condizioni per l’esecuzione degli incarichi professionali***

**Art. 10 - *Controlli dell’organo di revisione e della Corte dei Conti***

**Art. 11 - *Esclusioni***

##### Art. 12 - Disposizioni finali

**INDICE ALLEGATO 4**

* **ORGANIGRAMMA**
* **DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**
* **FUNZIONIGRAMMA**