

COMUNE DI LAGOSANTO

Provincia di Ferrara



NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 07.06.2017

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 28.12.2018

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2019

PARTE I

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento.

1. Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e servizi, ed in particolare:
 - a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
 - b) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
 - f) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, ed in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo, di valutazione e misurazione delle performance e di trasparenza secondo quanto previsto dal DLgs.33/13 e smi.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi:
 - a) partecipazione, responsabilizzazione e valorizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
 - b) organizzazione della struttura operativa in Settori e Servizi articolata per funzioni omogenee;
 - c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione al pubblico;
 - d) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
 - e) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa ;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;
 - h) adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente;

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
 - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
 - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
 - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I- Organizzazione del personale

ART. 4 - Dotazione organica, programmazione e assegnazione delle risorse umane

1. La dotazione organica del Comune di Lagosanto è costituita dall'elenco dei posti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato previsti, classificati in base al sistema di inquadramento contrattualmente in vigore.

2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta dei Responsabili competenti, previa ricognizione del fabbisogno.

4. In sede di approvazione del bilancio, e comunque entro il termine di approvazione del DUP, viene adottato l'atto di programmazione del fabbisogno di personale.

5. Con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell'approvazione del PEG provvede alla attribuzione ai singoli Settori della risorsa di personale nell'ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa 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.

2. La struttura organizzativa di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è il Settore al quale, secondo le distinte tipologie di interventi e attività di carattere settoriale, compete l'attuazione degli indirizzi conformi alle politiche pubbliche di ampio raggio, l'attuazione degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi Politico - Istituzionali, la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini.

~~3. I Settori vengono individuati con l'atto di approvazione della struttura organizzativa dell'ente unitamente al DUP e nel rispetto delle norme e del presente Regolamento. I Settori individuati sono i seguenti: Affari Generali; Economico-Finanziario; Lavori Pubblici-Patrimonio; Urbanistica.~~

4. Nell'ambito di ogni Settore vengono individuati i Servizi, quali unità organizzative intermedie, definiti secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di ottimizzazione organizzativa.

5. I Servizi costituiscono una suddivisione interna ai Settori, sono caratterizzati da una particolare complessità organizzativa la cui direzione implica un ampio grado di autonomia in ottemperanza delle direttive del responsabile del settore ed in coerenza con gli obiettivi assegnati; sono diretti da personale al quale è affidato il relativo incarico nel rispetto del CCNL.

6. I Servizi devono essere strutturati in modo tale che ad ognuno di essi venga attribuita la

responsabilità unica di ogni procedimento di natura tecnico-amministrativa, sia a livello funzionale che operativo.

7. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività

Capo II- Titolari di Posizione Organizzativa

Art.6 – Titolari delle posizioni organizzative.

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni indicate nell'art.6 dell'Ordinamento Professionale ~~CCNL 2018/2021~~ **CCNL 2016/2018**, assicurando con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato negli importi che ~~annualmente~~ vengono indicati nel decreto di nomina, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

Art.7- Modalità di nomina dei titolari di posizione organizzativa

1. I responsabili dei settori sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato ~~secondo criteri di professionalità~~, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e **secondo i criteri individuati nel regolamento per la pesatura, conferimento e revoca delle posizioni organizzative.**

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali ed è attribuito al personale inquadrato in categoria D.

3. Nel medesimo decreto di nomina dei titolari di posizione organizzativa è indicato l'importo dell'indennità di posizione ~~mentre la percentuale relativa all'indennità di risultato è demandata a successivo provvedimento del nucleo di valutazione. Mentre con separato atto di organizzazione saranno definiti i criteri per la determinazione ed erogazione annuale della retribuzione di risultato secondo le previsioni di cui all'art. 15 c. 4 CCNL 2018/2021 CCNL 2016/2018.~~

Art.8- Responsabilità

1. Il Responsabile di settore risponde dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta;
- b) della validità e della correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.9- Durata e sostituzione dell'incarico di responsabile

1. La titolarità della posizione organizzativa è conferita con decreto sindacale e non può ~~essere superiore a quella del mandato del sindaco avere durata inferiore ad un anno e superiore a tre anni; con le medesime finalità tali incarichi possono essere successivamente rinnovati. L'incarico può essere conferito annualmente e viene prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.~~

2. La Responsabilità del settore, in caso di vacanza o di assenza della durata superiore a 15 giorni o

in caso di urgenza può essere assegnata "ad interim", ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato, ~~eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile, oppure, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore,~~ con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia in ottemperanza a quanto sancito all'art. 15 c. 6 CCNL 2016/2018.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste al precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco eccezionalmente al Segretario.

Art.10- Revoca dell'incarico del titolare di posizione organizzativa

1. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato e scritto del sindaco, ~~e previa valutazione delle giustificazioni eventualmente prodotte dal dipendente prima della scadenza,~~ nei casi disciplinati dai CCNL e dalle norme.

Capo III I responsabili dei servizi

Art. 11 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 e smi.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile preposto all'unità organizzativa fino a quando lo stesso non effettui l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento.

Capo IV Segretario comunale e vicesegretario

Art. 12 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita compiti di coordinamento e funzioni di consulenza e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale, oltre alle funzioni indicate nello statuto e nei regolamenti comunali, presiede alle seguenti attività organizzative:

- a) convoca e coordina la Conferenza dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

In particolare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'Ente sia conforme al principio di legittimità.

2. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

Art. 13 - Vice segretario.

1. Può essere istituita la figura del Vicesegretario, il quale coadiuva il Segretario Generale

nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, individuandolo tra Responsabili di Settore dell'ente aventi i requisiti necessari per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali, prevedendo anche le modalità di sostituzione.

Capo V L'attività

Art. 14 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali sono state attribuite, ai sensi dell'art. 109 comma 2 D.Lgs. 267/00 le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del citato decreto, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce ai sensi del precedente art. 9, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale. In caso di assenza del Responsabile del settore economico finanziario, questi viene sostituito con le modalità previste nel vigente regolamento comunale di contabilità.

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

5. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 15 - Attività di gestione attribuita ai componenti dell'organo esecutivo

1- In relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere attribuite con provvedimento motivato del sindaco ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

solo previa verifica preliminare di assenza non rimediabile, nella struttura comunale, di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti.

2- I provvedimenti di cui al precedente comma individuano:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce.

Art. 16 - La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di settore;
- b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il

funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
d) svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo;
e) vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

2. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti

Art. 17 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento e dalle vigenti normative. In esso devono essere indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE –ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Capo I Controllo di gestione

Art. 18 - Funzioni del controllo di gestione.

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Struttura del controllo di gestione.

1. Il servizio del controllo di gestione, stante le modeste dimensioni dell'ente, è costituito dalla conferenza dei responsabili di settore, coordinati dal segretario comunale. Il servizio fornisce le conclusioni del predetto controllo, con cadenza almeno annuale, predisponendo apposito referto da trasmettere agli amministratori e alla Corte dei Conti.

Art. 20 - Processo operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 21 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: in quanto comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità annuale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo articolo

Capo II Nucleo di valutazione

Art. 22 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.

1. Ai sensi dell'art.147 c.1lett9 TUEL è istituito il Nucleo di Valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo art.24

Art. 23 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione è un organo **monocratico** ~~costituito da due membri~~ **costituito da un unico membro** in possesso di idonee competenze professionali nelle materia economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che sia dotato di capacità organizzativa.
2. Non possono far parte del Nucleo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici od organismi sindacali, anche interni all'ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente. E' richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso di diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Il componente **è nominato** ~~sono nominati~~ con atto del sindaco. Restano in carica per anni due, scaduti i quali possono essere riconfermati anche per più volte.
4. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dal TUEL.
5. ~~Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione può essere riconosciuto un compenso una tantum. Al componente del nucleo di valutazione viene riconosciuto un compenso una tantum, definito nell'atto di nomina, per l'attività svolta.~~
6. Il Nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
7. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento degli uffici e servizi.

Art. 24 – Funzioni.

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance del Comune.
2. Oltre a quelle definite dal presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che la compongono. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
 - c) **promozione** attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ~~e all'integrità.~~
5. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al

sistema di performance. Tra dette funzioni rientrano:

- a) la validazione della relazione sulla performance;
- b) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;

Art. 25 – Convocazione , ordine del giorno e verbalizzazione delle sedute.

1. Il Nucleo di Valutazione, **con il supporto del Segretario Comunale**, si riunisce nella sede legale del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo. ~~La convocazione e la stesura dell'ordine del giorno vengono effettuate dal soggetto individuato come Presidente nella prima seduta utile. In caso di nuovo insediamento, la convocazione del nucleo viene effettuata dal Segretario Comunale.~~

~~2. Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.~~

3. Le sedute nel nucleo di valutazione non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune direttamente coinvolti nei processi di performance.

4. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'Ente.

TITOLO IV - CICLO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 26 - Ciclo di gestione e piano della performance.

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso il Piano esecutivo di gestione o il Piano dettagliato degli obiettivi approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio il Bilancio di previsione e il DUP

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso:

- il DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- il PEG: assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'art.193 TUEL

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

- organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000;
- individuale: attraverso il sistema di valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito : gli strumenti sono definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

f) rendicontazione dei risultati nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 27 - Atti di programmazione.

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.

2. Il DUP con i suoi allegati, il Bilancio di Previsione, il Piano esecutivo di gestione che unifica organicamente Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

3. Tali documenti di programmazione, meglio descritti nel regolamento di contabilità armonizzato, sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati ai fini della trasparenza sul sito Istituzionale.

TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 28- Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 29 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 30 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo, sono attribuite con provvedimento del Responsabile del settore ovvero del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio interessato.

Art. 31 – Norme comportamentali

1. Il dipendente conforma la sua condotta a quanto previsto nelle leggi, nei regolamenti, nel codice di comportamento e nel codice disciplinare, nonché alle direttive impartite dai Responsabili di Settore.

Art. 32 – L'Ufficio per la gestione del contenzioso in materia di lavoro

1. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dai Codici di Comportamento e dai codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. L'ufficio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001, può essere gestito in forma associata da parte di più amministrazioni omogenee ed affini, mediante stipula di apposita convenzione.

PARTE II

TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I

Norme per l'accesso agli impieghi

SEZIONE I :Principi generali in materia di reclutamento di personale

Art.33- Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art.89 TUEL, e dell'art.35 DLgs.165/2001 e smi, nel rispetto ed i CCNLL –Comparto Regioni autonomie Locali,-le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del comune di Ligosanto.

Art.34- Principi di riferimento nelle procedure di reclutamento

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

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Art.35- Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Le deliberazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento, previo esperimento delle procedure di mobilità ex artt.30 e 34 bis DLgs.165/2001, sono adottate annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Il programma di fabbisogno del personale dovrà prevedere, rispetto ad ogni posto di nuova istituzione derivante dallo sviluppo della dotazione organica o dalla soppressione di altro posto vacante, la modalità di copertura del posto stesso.

3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle assunzioni di nuovo personale e allo sviluppo di professionalità di quello già in servizio, ai sensi dell'art.52 DLgs.165/2001 e smi.

4. Il programma triennale, compreso anche nell'apposita sezione del DUP, costituisce atto di autorizzazione al responsabile competente all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

Art.36- Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro tramite:

- a) procedure selettive esterne;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per gli appartenenti alla categorie protette di cui all'art.35 c.2 primo periodo DLgs.165/2001 ,previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata nominativa per le assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/1999 e con le modalità di

cui all'art.11 della citata legge;

- e) mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 Dlgs.165/2001;
- f) progressione di carriera ai sensi art.52 c.1bis Dlgs.165/2001;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi art.26 CCNL 2000;
- h) utilizzo graduatorie di selezioni espletate da altri EELL ai sensi dell'art.9 L.3/2003 previa adozione degli atti necessari.

2. La copertura dei posti mediante l'istituto della mobilità interna è regolata dagli appositi articoli del presente regolamento e dalle ulteriori norme regolamentari vigenti.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia tempo determinato che indeterminato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno

Art. 37 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nell'avviso stesso.
2. L'amministrazione può disporre, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test, quiz) inerenti alle materie oggetto della selezione.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art.38- Modalità di copertura dei posti mediante SELEZIONI ESTERNE

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne, sono richiesti i requisiti generali di cui alla successiva sezione II.
2. I requisiti relativi all'età, al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso, dovranno essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
3. Nell'ambito delle prove previste ed in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, la commissione giudicatrice potrà decidere di accertare, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, ai sensi dell'art.37 D.Lgs.165/2001. Di ciò sarà data esplicita indicazione nell'avviso di selezione.

Art.39- Progressioni di carriera.

1. L'Amministrazione comunale, ai sensi della vigente normativa in materia, può individuare nel piano triennale del fabbisogno di personale, la percentuale di riserva a favore del personale interno al fine di valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione ai bisogni dell'Amministrazione stessa.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a selezione, in possesso dei titoli richiesti e che abbiano conseguito una valutazione pari almeno all'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale negli ultimi tre anni precedenti.
3. Per la costituzione e il funzionamento delle commissioni nonché la valutazione delle prove, si applicano gli articoli del presente regolamento.

Art. 40 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 come risultanti dalle vigenti disposizioni contrattuali nel limite delle risorse disponibili per tali finalità.

Art. 41 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16

gennaio 2003, n. 3, suggellato dall'art.14 c.4bis DL 95/2012, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. In particolare può essere utilizzata la graduatoria :

- a) di altri Enti di analoga dimensione o di dimensione superiore ;
- b) di enti preferibilmente appartenenti alla propria Provincia ovvero che distino non più di 100 Km dal comune di Lagosanto;
- c) esclusivamente di enti appartenenti al proprio comparto;
- d) purchè vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria con riguardo a profilo,categoria professionale e regime giuridico ;
- e) anche se l'accordo con l'Ente con il quale si stipula, è successivo alla chiusura delle procedure concorsuali e quindi a graduatoria già approvata

Art. 42 -Assunzione obbligatoria appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria degli appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla L.68/1999 .
2. I requisiti di ammissione, generali e speciali,debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento,nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione,mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche,relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si applicano le normative vigenti in materia.

Art. 43 - Copertura dei posti.

- 1.Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data delle pubblicazione dell'avviso di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale del personale,con le modalità e forme previste nei precedenti articoli del presente regolamento.
3. Le procedure selettive devono concludersi **di norma entro sei mesi dalla data** dell'effettuazione delle prove scritte o,se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di prima convocazione della commissione giustificatrice

SEZIONE II: avviso di selezione esterna

Art. 44 – Requisiti generali di ammissione

1. La partecipazione alla selezione è consentita a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana. Possono partecipare anche i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria; il candidato dovrà allegare la documentazione attestante il proprio status.
 - Idoneità fisica all'impiego, senza alcuna prescrizione limitativa per lo svolgimento della funzione richiesta dal posto messo a selezione. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato a cura del Medico competente, prima dell'immissione in servizio;
 - Età non inferiore ai 18 anni. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/1997, la partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non

sanabile.

3. I candidati non in possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 07 febbraio 1994, n. 174, devono essere in possesso anche dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Il medesimo D.P.C.M. individua i posti delle amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

4. I requisiti sopra citati devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 45 – Requisiti specifici di ammissione

1. Per la partecipazione alla procedura concorsuale i candidati devono essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti dal bando.

2. I requisiti specifici, per ciascuna categoria e profilo professionale, sono individuati in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e, qualora esistenti, a quelle integrative previste dai provvedimenti amministrativi interni istitutivi di particolari profili.

Art. 46 – Titoli di studio: specificazione

1. Ferme restando le disposizioni previste dall'articolo precedente, l'Amministrazione nell'individuare i titoli di studio specifici da inserire nel bando ai fini dell'ammissione si conformerà ai seguenti principi:

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo superiore assorbente rispetto a quello previsto dall'avviso;
- l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
- Si applicano le disposizioni normative che prevedono equiparazioni tra i titoli di studio conseguiti secondo i vigenti ed i precedenti ordinamenti scolastici ed universitari;
- I titoli di studio conseguiti all'estero presso istituti o università sono considerati validi per l'ammissione alla selezione se sono stati dichiarati equivalenti/equipollenti a titoli di studio italiani, secondo la normativa vigente. Spetta al candidato allegare il relativo provvedimento;
- Per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il conseguimento del diploma di laurea, il bando di concorso individuerà le corrispondenti lauree di primo livello e lauree specialistiche/magistrali, secondo gli ordinamenti universitari vigenti.

Art. 47 – Applicazione delle riserve

1. Gli avvisi di selezione dovranno tener presente anche delle seguenti riserve di posti previste da disposizioni di legge:

- riserva a favore di coloro che appartengono alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 e s.m.i. (disabili e categorie protette), in presenza della copertura determinata dalla denuncia annuale disabili;
- riserva, nella misura del 30% dei posti messi a concorso a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contrattate (anche al termine o durante le rafferme) e degli ufficiali di completamento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contrattata (combinato disposto artt. 1014, comma 3 e 678, comma 9 D. Lgs. 15.03.2010, n. 66).

2. Le riserve previste dal comma precedente non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

3. Per quanto riguarda le riserve a favore del personale interno, si fa riferimento all'art. 39 del presente regolamento.

4. Sono fatte salve eventuali disposizioni di legge che disciplinino ulteriori categorie riservatarie e i relativi criteri di applicabilità in relazione alle sopra citate categorie.

Art.48 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del Settore ove si trova il posto messo a selezione, costituisce, per quanto in esso espresso, la disciplina speciale alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti, l'Amministrazione, la Commissione Esaminatrice e tutti coloro che intervengono del procedimento concorsuale.

2. L'avviso deve indicare:

- gli estremi del provvedimento con cui la selezione è indetta e le fonti che regolano la procedura;
- le caratteristiche funzionali (profilo professionale e categoria), il numero di posti banditi e la sede di lavoro;
- i requisiti generali e specifici di ammissione;
- le eventuali categorie riservatarie e la relativa percentuale;
- le modalità di presentazione delle domande ed il termine perentorio entro cui devono pervenire;
- gli eventuali documenti richiesti e le modalità di presentazione;
- la previsione dell'eventuale preselezione;
- le modalità con la quali saranno effettuate le comunicazioni relative all'esclusione, all'ammissione ed alla convocazione per le prove d'esame;
- le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuiti, in caso di selezione per titoli ed esami;
- le materie oggetto delle prove d'esame ed il punteggio minimo richiesto per accedere alle prove successive;
- i titoli che danno diritto a riserve, precedenza o preferenze a parità di punteggio;
- la validità della graduatoria finale e le modalità del suo utilizzo;
- eventuali altre informazioni necessarie in relazione allo specifico procedimento.

3. L'avviso deve altresì prevedere per i profili a partire dalla cat. C l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, oltre a quella italiana.

4. L'avviso contiene inoltre il calendario di svolgimento delle prove concorsuali ovvero l'indicazione della data entro la quale lo stesso verrà pubblicato nel sito internet del Comune unitamente all'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove. La pubblicazione di tale calendario e dell'elenco degli ammessi avrà valore di notifica legale a tutti gli effetti.

5. Nei casi in cui l'amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della L.68/99, l'avviso dovrà contenere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai suddetti concorrenti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

6. Le prescrizioni contenute nell'avviso possono essere modificate o integrate solo con provvedimento intervenuto prima del termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande. In tal caso il nuovo termine per la presentazione delle domande è fissato nel trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del nuovo avviso contenente le variazioni o integrazioni.

7. Della modifica/integrazione è data comunicazione agli interessati tramite avviso affisso all'Albo pretorio on line del Comune e pubblicato sul sito internet.

Art.49 – Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è pubblicato:

- Per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV^a Serie Speciale "Concorsi ed Esami", secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994;
- all'Albo Pretorio on – line del Comune e sul sito istituzionale.

2. Al fine di realizzare la massima partecipazione possibile, l'Amministrazione può individuare altre opportune forme di pubblicità, quali ad esempio la diffusione mediante trasmissione dell'avviso ai vari

comuni del territorio provinciale.

Art. 50 - Domanda di ammissione alla selezione e modalità di regolarizzazione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, completa in ogni sua parte, unicamente sull'apposito modulo allegato al bando, **pena l'esclusione**, riportando le indicazioni ivi richieste.
2. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
4. La mancanza o l'incompletezza di una delle dichiarazioni da riportarsi nella domanda di partecipazione, ad eccezione della mancata sottoscrizione, nonché dell'utilizzo di un modello di domanda non conforme a quello allegato all'avviso di selezione, può essere sanata fino a prima dello svolgimento della prima prova scritta mediante produzione di dichiarazione integrativa (secondo i tempi e le modalità che saranno comunicate al candidato all'atto della comunicazione dell'ammissione con riserva).

Art. 51 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di selezione:
 - a) copia del documento di riconoscimento (carta d'identità/patente) legalmente valido;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dall'avviso di selezione ;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R.30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito (compreso il curriculum professionale - debitamente sottoscritto-) ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tutti i documenti allegati alla domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
3. Nel caso di mancata inclusione alla domanda di ammissione della fotocopia di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro 15 gg. dalla richiesta di regolarizzazione da parte del Responsabile del Settore che ha emanato il provvedimento di ammissione esclusione dei candidati. Qualora nel termine previsto la fotocopia non venisse prodotta, il candidato sarà escluso dall'ammissione alla selezione.

Art. 52 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva pubblica deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione .
2. Può essere presentata secondo le modalità riportate nello stesso avviso ossia :
 - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Lagosanto – ufficio protocollo – Piazza 1° Maggio n. 1 – 44023 Lagosanto, indicando sulla busta la selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) ai sensi dell'art.65 DLgs.82/2005
2. La data di spedizione della domanda è comprovata:
 - a) dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo;
 - b) dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - c) dalla certificazione del sistema informatico ai sensi dell'art.65 DLgs.82/2005 e smi.
3. Il termine per la presentazione della domanda , ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

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

5. Il comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, lo stesso ufficio protocollo ricevente, inoltra le domande dei partecipanti, al Responsabile del Settore ove è situato il posto messo a selezione per gli adempimenti di competenza .

Art. 53 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire, con provvedimento del Responsabile del Settore in cui si trova il posto messo a selezione, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande qualora il numero delle domande pervenute risulti, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. In tal caso il nuovo termine per la presentazione delle domande è fissato nel trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso di riapertura o proroga dei termini.

3. In caso di riapertura o proroga dei termini, i nuovi concorrenti devono possedere i requisiti prescritti dal bando alla data di scadenza del nuovo termine.

4. Il provvedimento di riapertura o proroga viene comunicato agli interessati tramite affissione di un avviso all'albo pretorio on line dell'Amministrazione. I candidati che abbiano maturato nel frattempo ulteriori requisiti possono integrare la domanda già presentata.

5. Restano valide le domande presentate in precedenza.

6. L'Amministrazione può inoltre procedere alla sospensione o revoca dell'avviso di selezione o di parte di esso qualora ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse ovvero per sopravvenute norme in materia. Il relativo provvedimento deve essere comunicato ai concorrenti che hanno presentato la domanda tramite pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on line del Comune di Lagosanto. La pubblicazione dell'avviso ha valore di notifica.

Art. 54: Ammissione ed esclusione candidati.

1. Il Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione, una volta ricevute dall'ufficio protocollo le domande pervenute, provvede all'esame delle stesse al fine di valutare la presenza di tutti i requisiti necessari alla loro ammissione.

2. Al termine dell'esame delle domande, procederà, con provvedimento motivato all'ammissione e all'eventuale esclusione dei candidati.

3. L'esclusione viene comunicata ai candidati con raccomandata A/R o PEC entro trenta giorni dalla data di adozione del relativo provvedimento.

4. I termini per l'eventuale impugnazione del provvedimento di esclusione avanti al competente organo giudiziario decorrono dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

5. Nel corso dell'istruttoria delle domande presentate sarà cura del Responsabile richiedere ai candidati le eventuali integrazioni ammesse dal Regolamento, disponendo, per motivi di celerità del procedimento, l'ammissione con riserva degli stessi. In tal caso l'ammissione con riserva è disposta con lo stesso provvedimento di ammissione ed esclusione degli altri concorrenti. Lo scioglimento della riserva avverrà a cura del Responsabile del Settore, previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e dovrà comunque avvenire prima dello svolgimento della prima prova scritta e comunicato alla Commissione.

SEZIONE III: commissioni giudicatrici

Art. 55 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è nominata, in conformità alle vigenti disposizioni, con determinazione del responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione ed è così composta:

- presidente di diritto: responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, salvo i casi di cui al successivo comma;
- due esperti, dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente ovvero di altra pubblica amministrazione, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, ovvero tra docenti ed estranei all'amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle OO.SS.

2. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del settore potrà essere assunta dal responsabile di altro settore, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti.

3. Almeno un terzo dei posti della commissione è riservato alle donne. A tal fine l'atto di nomina dovrà essere inviato, entro tre giorni, alla Consigliera di Parità.

3. Alla commissione possono essere aggregati, ove necessario, componenti aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali, quali quelle informatiche.

4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato del Comune o eventualmente di altra amministrazione, preventivamente autorizzato, inquadrato almeno nella categoria "C"

5. Per i dipendenti dell'ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

6. Per motivi di celerità del procedimento, il provvedimento di nomina della Commissione può già prevedere la nomina dei componenti supplenti che subentrano nel caso in cui sia necessaria la sostituzione dei membri effettivi.

7. La disciplina del presente articolo, nelle parti compatibili, trova applicazione anche per le procedure relative alle progressioni di carriera e alle selezioni per mobilità interna ed esterna disciplinate dalle specifiche sezioni del presente regolamento.

Art.56 – Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

2. Al Commissario neo nominato (o del supplente, nel caso in cui fosse stato previsto) vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni prima espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate, non devono essere ripetute.

3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art.57- Insediamento della Commissione e cause di incompatibilità

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, sentiti preventivamente i suoi componenti

2. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il 4° grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi ai sensi degli artt.51-52 c.p.c. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità viene effettuata all'atto di insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi. I Commissari rilasciano apposita

dichiarazione.

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

4. In caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, ferme restando le operazioni sino allora compiute.

5. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 58- Ordine dei lavori

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine di lavori:

- esamina le norme del presente regolamento e gli atti di indizione, compreso l'avviso di selezione;
- verifica la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti;
- determina i criteri per la valutazione delle prove, titoli e curriculum professionale;
- fissa la data delle prove (se non inserita nell'avviso di selezione) e dell'eventuale prova pre-selettiva;
- predispone i quesiti delle prove;
- valuta le prove scritte;
- valuta i titoli dei soli candidati ammessi alla prova orale, attribuendo i relativi punteggi;
- comunica ai candidati ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, il punteggio conseguito nonché il punteggio attribuito ai titoli;
- formula la graduatoria finale di merito con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le operazioni effettuate dalla commissione esaminatrice viene redatto, al termine della selezione, apposito verbale sottoscritto, in ogni sua pagina, da tutti i commissari e dal segretario.

3. In caso di impedimento temporaneo del segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età.

Art. 59 – Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della commissione, è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti, ad esclusione dell'esperto in lingua straniera, tranne che si tratti di materia di sua competenza.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal presidente.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione, la commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

Art. 60 - Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni di concorso, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente, compresi i componenti aggiunti, compete una indennità di partecipazione ai sensi del DPCM del 23/03/95 come modificato dal DPCM 08/05/96. Per le selezioni per mobilità esterna il compenso può essere determinato a tantum nel provvedimento di nomina. Agli stessi membri, se non residenti nel territorio comunale, sarà riconosciuto, su presentazione di regolare documento giustificativo, il rimborso chilometrico spettante per ogni viaggio, nella misura stabilita dalla tabella nazionale dei costi chilometrici di esercizio di autovetture elaborata dall'ACI.

2. Ai componenti delle Commissioni che siano dipendenti dell'amministrazione comunale, qualora la correzione degli elaborati e/o lo svolgimento delle sedute venga eseguita al di fuori dell'orario

d'ufficio, sarà corrisposta, previa autorizzazione del responsabile del settore di appartenenza, la tariffa per ogni ora svolta oltre il normale orario di lavoro.

3. Al segretario della commissione, se dipendente dell'ente, compete la normale retribuzione per le funzioni svolte durante l'orario di servizio, nonché la retribuzione per lavoro straordinario di cui al precedente comma, qualora ne ricorrano i presupposti.

4. Al segretario della commissione, se dipendente di altra amministrazione, spetterà il compenso ai sensi del comma 1.

SEZIONE IV: valutazione dei titoli ed esami

Art. 61- Punteggio

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

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per l'eventuale prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 62 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionalepunti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturalipunti: 1
Tornano	punti: 10

2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione delle prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale.

3. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicata ai candidati, a cura della Commissione, con la comunicazione di ammissione alla prova orale

Art. 63 - I Categoria- valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

TITOLI DI MATURITA'				TITOLI DI LAUREA		Valutazione	
Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Espressi in centesimi			
Da	a	Da	a	Da	a		
6,00	6,49	36	39	sufficiente	60 75	66 70	1
6,50	7,49	40	45	buono	76 90	71 85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	91 95	86 100	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	96 100	101 110	4
						e lode	

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Tali titoli saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 64 – II Categoria - valutazione dei titoli di servizio .

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

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

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

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

Art. 65 – III Categoria - valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 66 – IV Categoria - valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Saranno comunque valutati: le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto messo a selezione; la frequenza di corsi di perfezionamento in materie attinenti alle funzioni del posto a selezione; i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento alla stessa.

Art. 67 – Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato, dipendente pubblico, che partecipi alla selezione e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti il termine per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione del punteggio nella seguente misura:

a) per ogni richiamo scritto=0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio=4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio

2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

Art. 68 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

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

- prove scritte;
- prove pratiche (eventuali);
- prove orali.

SEZIONE V: prove concorsuali

Art. 69 - Tipologie delle prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in **prova scritta, prova pratica e prova orale**, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap di cui sia portatore.
3. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio o gli ausili ritenuti necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 70 - Prova scritta

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

Art. 71 – Prova pratica.

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

Art. 72 - Prova orale.

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

SEZIONE VI: svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 73– Prove scritte - Modalità di svolgimento .

1. Il giorno stesso e immediatamente prima delle prove selettive scritte, la Commissione al completo predispone una terna di temi o di questionari a risposta sintetica o multipla. La Commissione può anche stabilire di combinare le diverse modalità. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
 2. I temi o i questionari vengono registrati con numeri progressivi, firmati dai componenti e dal segretario, chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
 3. All'orario stabilito per la prova scritta, e prima del suo inizio, il segretario della Commissione procede al riconoscimento dei candidati attraverso un documento personale di identità.
 4. Ammessi i candidati nel locale o nei locali predisposti per la prova scritta, si procede all'appello nominale degli stessi e li si fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro.
 5. La Commissione, prima della scelta della prova, legge e/o consegna ai candidati le istruzioni inerenti le modalità di svolgimento della prova stessa ed il corretto comportamento che i concorrenti devono tenere durante tutto il suo svolgimento.
- In particolare si deve ricordare che:

- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla del presidente della commissione con penna ad inchiostro blu uguale per

tutti i concorrenti;

- non va apposta alcuna sottoscrizione o altro contrassegno sull'elaborato svolto, pena la sua invalidazione;
- non è consentito uscire dai locali degli esami durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato;
- saranno esclusi dalla selezione – previa decisione della Commissione adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata i candidati che risultino in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie afferenti le materie di esame o abbiano utilizzato dispositivi elettronici quali telefoni cellulari, tablet, ecc...per avere contatti di qualsiasi forma con l'esterno.

6. La Commissione chiede, quindi, che si presenti uno o più candidati per la scelta della busta al quale, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce dei temi o dei questionari, fa sorteggiare il tema o questionario da svolgere.

7. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due membri della commissione; di tale adempimento deve espressamente constare dai verbali della selezione.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La commissione cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

10. I concorrenti, a lavoro ultimato, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad un'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dall'esame a giudizio insindacabile della commissione.

11. Al termine della prova scritta tutte le buste sono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione che ne cura la custodia fino alla sua correzione.

12. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

Art. 74 – Correzione e valutazione della prova scritta.

1. La correzione delle prove avviene con la seguente sequenza:

- apertura dei plichi contenenti le prove scritte esclusivamente alla presenza dell'intera Commissione;
- apertura delle buste grandi e apposizione su ciascuna di esse di un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun foglio dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa;
- valutazione di tutti gli elaborati ed attribuzione del punteggio;
- formazione di una tabella in cui viene riportato il numero ed il punteggio riportato da ciascun elaborato;
- apertura delle buste contenenti le generalità del candidato riportando il numero sul foglietto contenuto nella busta piccola.

2. Il tempo dedicato dalla Commissione alla correzione deve essere coerente con i tempi di lettura e la complessità dei temi assegnati.

3. Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

4. L'esito della prova scritta verrà comunicato ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet comunale e vale anche come comunicazione ufficiale di convocazione per la successiva prova pratica per gli ammessi.

Art. 75 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. Nell'ipotesi in cui l'espletamento della prova pratica sia preceduto dallo svolgimento della prova scritta, l'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto per la prova stessa.
2. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
3. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i concorrenti la stessa prova, deve proporre tre tracce diverse osservando le medesime modalità di sorteggio previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova stessa.
5. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati con le modalità previste per la prova scritta.
6. L'ordine di svolgimento della prova pratica potrà essere stabilito anche mediante sorteggio.

Art. 76 – Valutazione della prova pratica.

1. Il superamento della prova pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

Art. 77 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle singole prove scritte e la valutazione dei titoli con le modalità di cui all'art. 79.

Art. 78 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, previa esibizione di valido documento di riconoscimento.
4. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
5. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione procederà al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilirà il numero dei candidati esaminabili per giornata, stabilendo le date in cui gli altri candidati dovranno presentarsi.
6. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. La prova deve svolgersi in locali aperti al pubblico.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa.
9. Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

Sezione VII: Disposizioni comuni alle prove d'esame**Art., 79: Convocazione dei candidati.**

1. L'avviso di selezione può prevedere già il calendario delle prove concorsuali e dell'eventuale preselezione o rinviare la sua comunicazione ai candidati, tramite pubblicazione nel sito internet del Comune, ad una data da esso stabilita.

2. Qualora non si verificano le ipotesi descritte al comma 1, il calendario delle prove verrà comunicato ai candidati nel rispetto dei termini legalmente previsti:

- prova scritta ed eventuale preselezione: non meno di 15 (quindici) giorni prima della data fissata;
- prova pratica ed orale: almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica ed orale viene data comunicazione della stessa, tramite affissione all'albo pretorio on line dell'Ente e nel sito internet, con indicazione del voto riportato nella prova precedente.

4. Nell'ipotesi di svolgimento della preselezione viene pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio on line dell'Ente e nel sito internet, l'elenco dei soli candidati che hanno superato la preselezione.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente. A tal fine sarà cura del segretario della commissione procurarsi dell'avvenuta comunicazione tramite sottoscrizione da parte dei singoli concorrenti a fianco del proprio nominativo nell'elenco usato per l'accertamento della loro identità personale.

Art. 80 – Mancata presentazione e ritardo

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

2. Il concorrente che arriva in ritardo alla prova scritta o alla prova pratica può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della commissione, fino al momento precedente all'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

3. Il concorrente che arriva in ritardo alla prova orale può, a giudizio della Commissione, essere ammesso a sostenere la prova fino al momento in cui i colloqui non si siano esauriti. L'eventuale dissenso di uno o più candidati deve essere riportato a verbale.

4. Qualora il concorrente sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, prima dell'inizio della seduta, richiesta documentata di differimento dell'esame ad altra data. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso della decisione con telegramma o raccomandata al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Sezione VIII: l' approvazione degli atti concorsuali

Art. 81: Verbali relativi alle selezioni.

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. Nel verbale devono essere riportate tutte le operazioni giuridicamente rilevanti compiute dalla Commissione al fine di consentire il controllo della regolarità dell'attività effettuata.

3. Ciascun commissario può far inserire nei verbali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri membri della Commissione.

4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con nota scritta, che deve essere allegata al verbale.

5. I verbali devono essere firmati dall'intera Commissione e dal segretario e siglati dagli stessi in ogni pagina.

6. Ai verbali deve essere inoltre allegata tutta la documentazione in essi descritta, debitamente siglata o firmata se necessario.

Art. 82: Graduatoria di merito

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati.

2. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

3. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, costituito dalla somma dei voti attribuiti nella prova scritta, pratica e orale.

5. Al termine dei lavori il segretario trasmette al Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione tutti gli atti della selezione e la graduatoria di merito per il seguito di competenza.

Art. 83 – Graduatoria finale

1. Il Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione, riconosciuta la regolarità degli atti della selezione, li approva con proprio provvedimento.

2. Qualora vengano riscontrate in sede di controllo delle irregolarità, si procede come segue:

- qualora l'irregolarità derivi da errore materiale di trascrizione o conteggio, il segretario provvede alla rettifica, apportando le conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- qualora l'irregolarità sia conseguenza di violazione di norme di legge, di norme contenute nell'avviso o nel presente regolamento, ovvero discenda da palese incongruenza o contraddittorietà, il Responsabile del Settore qualora sia anche il Presidente della Commissione, riconvoca entro 10 giorni la Commissione affinché provveda, in un nuovo verbale, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito. Nel caso in cui il Responsabile del Settore non sia anche Presidente della Commissione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, in un nuovo verbale, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. La graduatoria finale è immediatamente efficace e viene pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune. I termini per l'eventuale impugnazione decorrono dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

4. La graduatoria, per tutto il termine di vigenza, può essere utilizzata per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita, ovvero di posti della stessa categoria o profilo professionale che successivamente ed entro il termine di vigenza della stessa dovessero rendersi disponibili.

5. E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare le graduatorie vigenti delle proprie selezioni a tempo indeterminato anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il medesimo profilo messo a concorso.

6. La graduatoria si considererà esaurita a seguito di completo scorrimento della stessa. Non si darà quindi luogo a richiamata dei candidati rinunciatari.

7. E' consentito l'utilizzo della graduatoria da parte di altre amministrazioni alle condizioni specificate all'art. 41 del presente regolamento.

Art. 84 – Stipula del contratto individuale di lavoro

1. Il Comune procede all'assunzione del concorrente vincitore.

2. L'assunzione è formalizzata con la stipula del contratto individuale di lavoro. A tal fine, il vincitore della selezione è invitato dall'Amministrazione a presentare nel termine di 15 giorni (incrementato di ulteriori dieci giorni in casi particolari) dalla data della comunicazione della relativa nomina, pena decadenza dei diritti acquisiti, i seguenti documenti:

- documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
- altri titoli che danno diritto a usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

3. Tali documenti devono essere presentati in carta legale o nel rispetto delle norme sull'autocertificazione (DPR 445/2000).

4. Il Comune, valutata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa in servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva immissione in

servizio.

Art. 85 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 86 – Decadenza

1. Colui che, senza giustificato motivo, non assume servizio entro 30 (trenta) giorni dal termine stabilito nel provvedimento di nomina, decade dalla nomina e viene escluso dalla graduatoria.
2. Decade, altresì dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o colui che risulti privo dei requisiti indicati nel bando. Il provvedimento di decadenza è adottato con Determinazione del Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a selezione.

Art.87 – Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione rientra tra le competenze gestionali del rapporto di lavoro del responsabile del settore cui il dipendente interessato risulti assegnato.
3. In caso di mancato superamento del periodo di prova, lo stesso responsabile di cui al comma precedente, esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare la recessione del contratto di lavoro, il responsabile del settore provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro notificando il provvedimento di recesso all'interessato entro il periodo di prova.
4. Copia del provvedimento dovrà essere inviata, per informazione, alle R.S.U. e all'ufficio personale, previa comunicazione all'Amministrazione comunale.
5. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa compete al Segretario comunale, con le modalità di cui ai commi precedenti.
6. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non venga notificato il provvedimento di recesso.

Capo II- Reclutamenti speciali

Art. 88 – Assunzioni ex art.16 L.56/1987(AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO)

1. La procedura reclutativa di cui all'art.16 L.56/1987 (prevista per l'assunzione delle figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed esperita attraverso selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità avviati dai competenti uffici territoriali) si applica limitatamente alle eventuali assunzioni in cat.B1 che si rendessero necessarie in caso di temporanea assenza in attesa di esperimento della selezione.

Art. 89 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione (insediata ai sensi dei precedenti articoli) nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella

esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro.

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

4. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
B 1	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 90 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del settore del posto da ricoprire - presidente 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 lo stesso responsabile di settore - presidente della commissione - rinnova le operazioni di selezione.

3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, la commissione esaminatrice convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

4. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito - avviso da affiggersi all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

6. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

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

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

Art. 91 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti, e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alla disposizioni contenute nel presente regolamento, tenuto conto anche delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico in materia di accesso.

3. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato avviene con le seguenti forme:

- a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro per l'Impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.
 - Nei casi in cui sussista l'urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'Impiego con le modalità previste dalla

normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:

- utilizzo delle graduatorie vigenti degli idonei di selezioni pubbliche già espletate dal Comune per lo stesso profilo;
- Utilizzando graduatorie vigenti degli idonei di selezioni pubbliche già espletate da altri enti locali per lo stesso profilo, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria. Si applicano, in quanto compatibili, i criteri stabiliti all'art. 41 del presente regolamento.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato.

4. Il lavoratore assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

5. In caso di dimissioni volontarie presentate antecedentemente la naturale scadenza del rapporto di lavoro, e nei casi in cui sia prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni. E' facoltà del responsabile del settore cui il dipendente assunto è stato assegnato, in relazione alle esigenze di servizio, di rinunciare al predetto preavviso, mediante l'adozione di un proprio provvedimento.

6. L'assunzione a tempo determinato di personale presso questo Comune nella stessa categoria e profilo professionale non potrà avere una durata complessiva superiore ai tre anni.

Art. 92 – Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia.

Art. 93 – Rapporti di LAVORO STAGIONALI

1. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267, l'Amministrazione, all'occorrenza, può disporre assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente si applica la disciplina del presente regolamento in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme di cui al D.P.R.268/1987 e s.m.i. e dell'art.8bis D.L.17/1983 convertito con L. 79/1983.

Art. 94: Comando da e verso altri enti

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio, o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre pubbliche amministrazioni.

2. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione Comunale utilizzatrice. L'Ente utilizzatore potrà corrispondere direttamente

all'interessato eventuali compensi per incarichi di responsabilità e quelli relativi alla retribuzione di risultato o di produttività.

3. L'Amministrazione può inoltre, nel rispetto delle normative vigenti, autorizzare l'assegnazione temporanea di proprio personale ad altre pubbliche amministrazioni.

Capo III: Disposizioni finali

Art. 95: Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (*Nuovo codice in materia di trattamento dei dati personali*), i dati personali forniti dai candidati sono raccolti per le finalità di gestione della selezione e sono trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale assunzione, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

2. Il conferimento al Comune di tali dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alle selezioni a pena di esclusione.

3. Le medesime informazioni potranno essere comunicate esclusivamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati. Gli interessati godono dei diritti di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano ed il diritto di opporsi al trattamento degli stessi per fini legittimi.

4. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Lagosanto, titolare del relativo trattamento.

Art. 96 - Restituzione dei documenti e dei titoli. Accesso agli atti.

1. I candidati potranno provvedere, a loro spese, al recupero dei documenti e dei titoli presentati entro il 60° giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria finale all'albo pretorio on line del Comune.

2. Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. gli atti relativi al procedimento concorsuale sono accessibili da parte di tutti i concorrenti in quanto titolari di un interesse giuridico qualificato. Il diritto di accesso è differito all'approvazione della graduatoria finale.

TITOLO VII - LA MOBILITÀ

Art. 97 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 L.3/2003.

2. E' estesa ai dirigenti la disciplina di cui all'art. 23/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 7, comma 2, della legge 15 luglio 2002, n. 145, in ordine alla mobilità tra pubblico e privato.

3. La mobilità di cui al precedente comma 2, è attuata nei limiti e con le modalità previste dal citato art. 23/bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 98 - Mobilità interna volontaria

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica.

2. La mobilità all'interno dello stesso settore è disposta con provvedimento del responsabile del settore sentiti i dipendenti interessati.

3. La mobilità tra settori diversi viene formalizzata con atto del segretario comunale e può essere attivata ogni volta che si decida di ricoprire un posto rimasto vacante laddove vi sia personale in possesso della qualifica richiesta.

4. In caso di attuazione del procedimento di mobilità, si procede con la pubblicazione dell'avviso per 15 giorni all'albo pretorio. L'avviso deve indicare il posto da ricoprire, il titolo di studio e/o l'abilitazione richiesta. Nell'avviso devono altresì essere indicate le date, le modalità e le materie oggetto della selezione. Possono presentare domanda di mobilità interna tutti i dipendenti a tempo indeterminato in servizio da almeno due anni nella stessa categoria giuridica del posto messo in mobilità, che non abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nei due anni precedenti. La domanda deve contenere il nulla osta del responsabile del settore di appartenenza del dipendente che fa richiesta di mobilità.

Art. 99 - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità è obbligatoria allorché, avendo deciso l'amministrazione di ricoprire un posto con proprio personale e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un proprio dipendente.
2. L'assegnazione avviene con atto deliberativo di Giunta comunale.
3. Di tutti i provvedimenti di mobilità di cui al presente titolo, viene data informazione alla rappresentanze sindacali.

Art. 100- Mobilità esterna in uscita

1. La cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione di un dipendente del Comune di Lagosanto è subordinata al rilascio del nulla osta da parte della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 101 – Mobilità esterna in entrata

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 è consentita la copertura dei posti vacanti tramite cessione di contratto fra amministrazioni (c.d. mobilità esterna).
2. Le procedure per l'assunzione di nuovo personale mediante mobilità volontaria in entrata sono disciplinate dall'apposito Regolamento per la mobilità esterna, al quale si rimanda.

TITOLO VIII – CONFERIMENTO DI INCARICHI

Capo I

Le collaborazioni esterne

Art. 102 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente capo definisce e disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro, in attuazione dell'articolo 3, commi 55, 56 e 57 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Ai fini del presente capo vengono definiti incarichi professionali i rapporti di lavoro autonomo che si concretizzano in prestazioni d'opera che richiedono, di norma, l'iscrizione ad albi professionali, rese con lavoro prevalentemente proprio da parte di soggetti titolari di partita IVA, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss. e degli artt. 2229 e ss. del Codice civile e prive del carattere della occasionalità sopra descritto. Si tratta di incarichi riconducibili al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Rimane estraneo a questa definizione l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Il presente capo disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, di competenza del Sindaco (art. 110 T.U.E.L.). Si rinvia ai successivi articoli del presente capo.

Art. 103 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente capo:

- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 165/2001;
- gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, gli appalti di cui al D.Lgs. 163/2006), salvi i presupposti dell'art. dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni;
- gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge;
- gli incarichi di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 104 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Il ricorso agli incarichi professionali esterni è possibile solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee cui il Comune non può far fronte con personale in servizio.

2. La prestazione deve essere complessa, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

3. Tali incarichi vengono conferiti dai Responsabili di Settore che intendono avvalersene, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Il limite massimo di spesa per singolo incarico conferito non potrà essere superiore all'importo di € 15.000,00, mentre il limite massimo di spesa annua sostenibile per la totalità degli incarichi non potrà in ogni caso essere superiore al 3% delle spese correnti annualmente previste in bilancio.

6. Ai sensi dell'art.1 co 173 L.266/2005, qualora gli atti di spesa o i provvedimenti per il conferimento di incarichi comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000,00 euro, l'atto o il provvedimento dovrà essere trasmesso, a cura del responsabile del procedimento, alla competente sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 105 - Procedura per l'affidamento degli incarichi e individuazione delle professionalità

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile del Settore interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'amministrazione, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione;

- modalità di realizzazione dell'incarico;
- 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;
- i criteri di valutazione delle domande;
- l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Art. 106 – Modalità di affidamento dell'incarico

1. Il Responsabile del Settore procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire attraverso una procedura comparativa che si sostanzia nell'esame e nella valutazione dei curricula dei candidati sulla base di diversi criteri, tra cui:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza della disciplina di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

2. In considerazione della natura od entità della prestazione richiesta, la procedura comparativa può avvenire per titoli e colloquio.

3. Si può prescindere dall'espletamento della procedura comparativa nei seguenti casi tassativi:

- quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili all'ente, purchè non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta d'incarico;
- per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.

Art. 107- Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli del presente capo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 108- Stipulazione del contratto

1. I contratti di cui al presente capo sono stipulati dal Responsabile del Settore interessato con scrittura privata e sono soggetti a registrazione in caso d'uso.

2. L'Amministrazione e il collaboratore, curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le

esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

4. La liquidazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato, avviene di norma al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 109 – Pubblicità ed efficacia degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, per gli incarichi di cui al presente capo per i quali è previsto un compenso, devono essere pubblicati sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", a cura dei Responsabili di Settore, in relazione ai provvedimenti di affidamento da essi rispettivamente adottati, i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'efficacia dei contratti di cui al presente capo decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

Art. 110 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/00, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. Si rimanda in tal senso alle disposizioni contenute nel presente capo.

3. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente capo. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

Capo II

Conferimento di incarichi a dipendenti di una pubblica amministrazione

Art. 111 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.

1. Nel caso in cui venga conferito un incarico a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

3. Il ricorso a tale tipologia di incarichi è consentito qualora all'interno dell'amministrazione si rinvengano difficoltà operative a causa della mancanza temporanea della professionalità, determinata per esempio da processi di mobilità, pensionamenti o casistiche diverse, quali il tempo necessario per l'espletamento di procedure concorsuali, cui non è possibile sopperire con le prestazioni del personale

in servizio. In tali casi potrà essere conferito un incarico extra-ufficio a dipendenti di altra amministrazione che si trovino nella medesima qualifica per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

Art. 112 – Conferimento di incarico professionale operato dall'amministrazione di appartenenza - incarichi consentiti

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali qualora si tratti di:

- a) incarichi di consulenza e collaborazione presso altri enti locali;
- b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e garanzia;
- c) incarichi di insegnamento universitario o post-universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni,
- d) incarichi di studio, ricerca, collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) funzioni di presidenti o componenti di collegi arbitrali in controversie in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- f) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

2. L'incarico è conferito dalla Giunta su relazione del responsabile del settore interessato, previa motivata richiesta del dipendente che intende essere autorizzato; per gli incarichi da conferire ai titolari di posizione organizzativa, la relazione è redatta dal segretario comunale.

Art.113- Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali autorizzati ai sensi del precedente articolo hanno il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e all'amministrazione di appartenenza.

2. I dipendenti non possono, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati. Restano salve le incompatibilità previste dalla legge.

Art.114 – Cumulo di incarichi

I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di un incarico a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale, né più di un incarico continuativo ed uno periodico.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 115 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli del titolo VII - capo I- del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito (per il personale di cui al comma 4) da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della

prestazione individuale.

Art. 116 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 117 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. La conferenza di servizio, costituita ai sensi del precedente art.19, elabora annualmente il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 118- Part- time- rinvio

1. Per le norme sul part-time si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale.

Art. 119 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili dei settori.

Art. 120 - Relazioni sindacali. - Sciopero.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 121 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è nominata con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 122 - Orario di lavoro - rinvio

1. Il sindaco, su parere del segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I responsabili di settore, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
3. Per la specifica disciplina si fa rinvio alle disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale.

Art. 123 - Telelavoro.

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

Art. 124 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.
2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

Art. 125 - Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

Art. 126 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i. recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 127 - Pubblicità del regolamento.

1. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 il presente regolamento sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 128- Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, successivi all'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

ALLEGATO A

Allegato A1) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

Declaratorie - Esemplificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

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

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

Esemplificazione dei profili:

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

CATEGORIA B

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

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

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
 - lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
 - lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

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

CATEGORIA C

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di

esperienza

pluriennale, con necessità di aggiornamento;

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

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

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

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

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

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

CATEGORIA D

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO B – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio utili per l'accesso

Profilo professionale	Cat.	Titoli di studio	Altri requisiti
Operatore Centralino URP – Messo notificatore	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Patente di guida tipo "B"
Operatore protocollo	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Conoscenza videoscrittura su PC
Collaboratore Amministrativo	B1	Licenza scuola dell'obbligo	
Operatore Tecnico	B1	Licenza scuola dell'obbligo	Patente di guida tipo "B"
Collaboratore Tecnico	B3	Diploma di scuola media inferiore	Corso di formazione con indirizzo tecnico

Profilo professionale	Cat.	Titoli di studio	Altri requisiti
Istruttore amministrativo	C	Diploma di maturità quinquennale	Conoscenza programmi informatici
Istruttore tecnico	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato	Conoscenza programmi informatici
Istruttore P.M.	C	Diploma di maturità quinquennale	patente di guida categoria "B" + idoneità fisica e attitudinale + requisiti di cui all'art. 5 - 2° c. della legge 07/03/1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di agente di Pubblica sicurezza Conoscenza programmi informatici

Profilo professionale	Cat.	Titoli di studio	Altri requisiti
Istruttore direttivo	D1	- <u>Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il vecchio ordinamento:</u> diploma di laurea (DL) in economia e commercio, economia aziendale, giurisprudenza, scienze politiche e diplomi di laurea / lauree specialistiche (LS) equipollenti (D.M. 5-5-2004); - <u>per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il nuovo ordinamento</u> ai sensi del D. M. 509/1999: laurea (L) in scienze dell'economia e della gestione aziendale, scienze economiche, scienze giuridiche e dei servizi giuridici, scienze politiche, scienze dell'amministrazione (L17, L28, L31, L2, L15, L19).	Conoscenza dei programmi informatici
Istruttore direttivo settore Urbanistica e Settore Lavori pubblici	D1	- <u>Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il vecchio ordinamento:</u> diploma di laurea (DL) in, ingegneria civile, architettura o diplomi di laurea / lauree specialistiche (LS) equipollenti (D.M. 5-5-2004); - <u>per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il nuovo ordinamento</u> ai sensi del D. M. 509/1999: laurea di primo livello(L) del gruppo ingegneria o architettura.	Conoscenza dei programmi informatici
Istruttore Direttivo P.M.	D1	- <u>Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il vecchio</u>	Conoscenza dei programmi informatici. + patente di guida categoria "B" +

		<p><u>ordinamento</u>: diploma di laurea (DL) in, giurisprudenza, scienze politiche o diplomi di laurea / lauree specialistiche (LS) equipollenti (D.M. 5-5-2004);</p> <p>- <u>per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio universitario secondo il nuovo ordinamento</u> ai sensi del D. M. 509/1999: laurea (L) in scienze giuridiche e dei servizi giuridici, scienze politiche, (L31, L2, L15).</p> <p>o per i candidati con <u>esperienza di servizio</u> per 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.</p>	<p>idoneità fisica e attitudinale + requisiti di cui all'art. 5 - 2° c. della legge 07/03/1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di agente di Pubblica sicurezza</p>
--	--	---	---

ALLEGATO C – Titoli di preferenza

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

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

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

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

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....