

**COMUNE DI MONTALDO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 7 DEL 10/08/2015

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice generale

TITOLO I – NORME ORGANIZZATIVE	5
CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI	5
SEZIONE I - Principi generali	5
Art. 1 – Oggetto.....	5
Art. 2 - Le fonti.....	5
Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo.....	5
SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa	6
Art. 5 - Il Servizio.....	6
Art. 6 - L'Ufficio.....	7
Art. 7 - L'unità di progetto.....	7
Art. 8 - Responsabili della struttura	8
SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....	9
Art. 9 - Il Segretario Comunale	9
Art. 10 - Il Responsabile di Servizio	11
Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio.....	13
Art. 12 - Responsabile d'Ufficio.....	14
Art. 13 - Responsabile del Procedimento.....	14
Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	14
Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori	15
Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico	15
Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio	16
Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva	16
Art. 19 – Incarichi esterni.....	17
Art. 20 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi	20
Art. 21 - Conferenza dei Responsabili di Servizio	20
SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	21
Art. 22 – Nucleo di valutazione	21
Art. 23 - Metodologia permanente di valutazione	23
Art. 24 - Trasparenza	31
SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	31
Art. 25 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione	31
Art. 26 - Il Decreto Sindacale	32
Art. 27 - La Direttiva di indirizzo	32
Art. 28 - La determinazione	33
Art. 29 - La Direttiva di "Servizio"	33
Art. 30 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio.....	33
CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	35
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA	35
Art. 31 - Principi generali.....	35

Art. 32 - Dotazione organica.....	35
Art. 33 - Sistema dei profili professionali	35
Art. 34 - Assegnazione delle risorse umane.....	36
Art. 35 - Organigramma	36
Art. 36 - Inquadramento e mansioni	36
Art. 37 - Mobilità esterna	37
Art. 38 - Part-time	37
Art. 39 - Formazione e aggiornamento del personale	37
Art. 40 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	38
Art. 41 - Responsabilità e procedimenti disciplinari.....	38
Art. 42 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro.....	39
TITOLO II - DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO E DELLE SELEZIONI	40
CAPO I - NORME GENERALI	40
SEZIONE I - Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego.....	40
Art. 43 - Ambito di applicazione.....	40
Art. 44 - Forme di accesso	40
Art. 45 - Modalità selettive.....	40
Art. 46 - Programmazione dei fabbisogni	41
Art. 47 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	42
CAPO II - AVVISO DI SELEZIONE	45
SEZIONE I - CONTENUTI E PUBBLICAZIONE	45
Art. 48 - Avviso di selezione	45
Art. 49 - Pubblicazione dell'avviso.....	46
Art. 50 - Domanda di ammissione alla selezione	47
Art. 51 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	48
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI	49
Art. 52 - Commissioni Giudicatrici	49
Art. 53 - Insediamento della Commissione.....	50
Art. 54 - Incompatibilità	52
Art. 55 - Ordine dei lavori	52
Art. 56 - Modalità di assunzione delle decisioni.....	53
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	54
Art. 57 - Titoli valutabili nelle selezioni	54
CAPO V - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE.....	57
Art. 58 - Ammissione dei candidati.....	57
Art. 59 - Calendario delle prove selettive.....	58
Art. 60 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	58
Art. 61 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative.....	61
Art. 62 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche.....	61
Art. 63 - Colloquio	62
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE	63
Art. 64 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie	63
Art. 65 - Applicazione dei titoli di preferenza	64
Art. 66 - Assunzioni in servizio	64
Art. 67 - Periodo di prova	65
CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI	66

Sezione I - Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/87	66
Art. 68 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.	66
Art. 69 - Iscrizione nelle liste.	66
Art. 70 - Procedure per l'avviamento alla selezione.	66
Art. 71 - Selezione.....	67
Art. 72 - Assunzione in servizio.	69
Sezione II - Reclutamento a tempo determinato.....	69
Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	69
Art. 74 - Selezione ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.	69
Art. 75 - Contratti di formazione e lavoro.....	69
Art. 76 - Progetti formativi per l'attività di formazione e lavoro.	70
Art. 77 - Avviso di selezione per la stipula di contratti di formazione e lavoro.	70
Art. 78 - Modalità di selezione per la stipula di contratti di formazione e lavoro. ...	70
Art. 79 - Trasformazione del contratto di formazione e lavoro.....	71
CAPO VIII - Norme speciali transitorie finali.....	72
Art. 80 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	72
ALLEGATO A)	74
ALLEGATO B)	76
VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	76

TITOLO I – NORME ORGANIZZATIVE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I - Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) L'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montaldo Bormida.
 - b) La dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane.
 - c) Le modalità e i requisiti di accesso all'impiego.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal D.lgs. n. 267/2000;
 - b) dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
 - d) dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente del comparto;
 - e) dallo Statuto del Comune.

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo, e funzioni gestionali, che competono al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio.
2. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) verifica dei carichi funzionali di lavoro, della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato burocratico;
 - c) ampia flessibilità della struttura organizzativa, intesa al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed alla massima collaborazione tra gli uffici;

- d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- f) armonizzazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
 - b) Uffici (Unità organizzative di base).
 - c) Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Deve, pertanto, essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

Art. 5 - Il Servizio

1. Il Servizio rappresenta la struttura operativa di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - a) La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
 - b) L'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
 - c) L'eventuale definizione e gestione dei budgets economici.
 - d) L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

- e) La gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
 5. L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.
 6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, la definizione dell'articolazione dei Servizi di cui al precedente comma è quella contenuta nell'Allegato A).

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario Comunale, a seconda delle rispettive responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 7 - L'unità di progetto

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) I componenti dell'unità
 - b) Il Responsabile dell'unità.
 - c) I limiti di responsabilità.

- d) L'obiettivo dell'attività.
 - e) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo.
 - f) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
 - g) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, l'atto di costituzione dell'unità di progetto può prevedere anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente .

Art. 8 - Responsabili della struttura

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita dal Sindaco, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale, al personale appartenente alla categoria professionale D e allo stesso Segretario secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dall'articolo 18 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento in relazione all'attribuzione al Segretario Comunale della Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale, di affari generali e di organi istituzionali, il personale incaricato della responsabilità di Servizio è titolare della relativa posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa contrattuale nazionale di comparto.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.
5. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovvero in conseguenza dell'accertamento di responsabilità amministrative o contabili da parte della Corte dei Conti.
7. L'incarico di Responsabile di Servizio può, altresì, essere revocato in caso di assenza, a qualsiasi causa dovuta, del titolare dal servizio, che abbia durata superiore a 30

giorni. In tal caso, cessa l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Il Sindaco provvede, con proprio decreto e, su proposta del Segretario Comunale, alla revoca ed all'eventuale conferimento dell'incarico ad altro soggetto con le modalità previste dal presente regolamento.

8. Il Responsabile dell'Ufficio come definito all'art. 6 del presente Regolamento è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla C.
9. L'incarico di cui al precedente comma 8 non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.
10. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato ai sensi del comma 8 del presente articolo, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

SEZIONE III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 9 - Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale, in coerenza con le norme statutarie vigenti, è attribuita la Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale. In tale qualità, competono allo stesso, a titolo esemplificativo:
 - a) L'indizione dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale a seguito degli atti di programmazione deliberati dalla Giunta Comunale.
 - b) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione.
 - c) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione.
 - d) L'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni di concorso e di selezione e la presidenza delle stesse.
 - e) L'approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione.
 - f) La stipula dei contratti individuali di lavoro.

- g) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
 - h) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
 - i) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
 - j) L'autorizzazione alla partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sentito il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
 - k) I provvedimenti di mobilità interna.
 - l) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente.
 - m) La responsabilità e la direzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
 - n) L'assunzione degli atti di gestione finanziaria ascrivibili alle funzioni di direzione del personale; si comprendono in essi anche quelli attinenti alle spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente ex D. Lgs. n. 81/2008, qualora le relative competenze siano state delegate dai datori di lavoro come individuati all'art. 15 del presente Regolamento, nonché quelli relativi all'erogazione del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
 - o) La presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza della parte datoriale al tavolo di concertazione e di contrattazione.
 - p) La selezione del personale per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
 - q) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
4. Il Segretario Comunale è, altresì, Responsabile di Servizio in materia di Affari Generali e Organi Istituzionali.
5. Al Segretario Comunale sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni:
- a) Partecipazione in qualità di "Componente esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi.
 - b) Adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili dei Servizi con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici.

- c) Verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
 - d) Esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio, al fine di proporre alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti di modifica.
 - e) Presidenza del Nucleo di Valutazione.
 - f) Convocazione e presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio.
 - g) Attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza.
 - h) Sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenze o impedimento temporanei.
6. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione. Il percorso di valutazione è così definito:
- 1. negoziazione tra Sindaco e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati allo stesso. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario Comunale e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.
 - 2. approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione della pianificazione annuale di cui all'art. 169 D.Lgs. 267/2000;
 - 3. relazione del Segretario Comunale sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione il quale, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Sindaco la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato;
 - 4. formalizzazione con apposito decreto sindacale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;
 - 5. trasmissione del decreto sindacale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Sindaco, sia su proposta del Segretario Comunale, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

Art. 10 - Il Responsabile di Servizio

- 1. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione

dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, o dal Segretario Comunale, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

2. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

2.1 In materia di Personale:

- a) Cura la gestione minuta del personale assegnato al Servizio, esprimendo il proprio parere scritto sulle richieste di ferie, permessi, aspettative nonché su quelle di autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario o a partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale, da sottoporre al Segretario Comunale.
- b) Segnala al Segretario Comunale eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.
- c) È competente all'irrogazione del richiamo verbale nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio.
- d) Trasmette al Segretario Comunale/ Responsabile dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, gli atti sul comportamento di dipendenti assegnati al servizio che siano passibili di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, entro il termine massimo di 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- e) Formula proposte al Segretario Comunale, per la successiva sottoposizione alla Giunta Comunale, in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale e alle modifiche nella dotazione organica relativamente al Servizio di competenza.
- f) Valuta la performance individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di piano risorse obiettivi ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

2.2 In Materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

- a) Adotta le determinazioni a contrarre di cui all'art. 192 D.lgs.n. 267/2000

- b) Approva i capitolati e i bandi di gara.
- c) Nomina le Commissioni di gara;
- d) Presiede le Commissioni di gara.
- e) È Responsabile delle procedure di gara.
- f) Provvede all'aggiudicazione con propria determinazione.
- g) Stipula i contratti.
- h) Autorizza il subappalto nei casi previsti dalla Legge.
- i) Applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario.
- j) Adotta, ove ne ricorrano i presupposti, provvedimenti di recesso dal contratto o per la sua risoluzione.
- k) Adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2.3 In materia di entrate e di spese:

- a) Propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione.
- b) Propone il budget da assegnarsi con il P.E.G. o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000.
- c) Assume gli impegni di spesa, ivi inclusi quelli pluriennali contemplati nel Bilancio pluriennale approvato.
- d) Liquidava le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile, incluse quelle eventualmente impegnate con deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, che attengono a materia rientrante nel Servizio di competenza.
- e) Provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

2.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a) Rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

2.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

- a) Adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi, ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri

aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell'Ente.

2.6 In materia di atti di conoscenza, al Responsabile di Servizio competono:

- a) Le attestazioni.
- b) Le certificazioni.
- c) Le comunicazioni, ivi incluse quelle d'avvio del procedimento.
- d) Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

Art. 11 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:
 - a) Formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo.
 - b) Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio.
 - c) Formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate.
2. L'attività consultiva si esplica attraverso l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

Art. 12 - Responsabile d'Ufficio

1. Il Responsabile d'Ufficio come nominato ai sensi dell'art.8, comma 9 del presente Regolamento:
 - a) Adempie a tutte le funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.
 - b) Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio.
 - c) Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.

Art. 13 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae", oppure di volta in volta in relazione al singolo procedimento.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento si identifica nel Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. Nel caso in cui il Responsabile di procedimento sia stato individuato ai

sensi del comma 1. il Responsabile di Servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

Art. 14 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 13.

Art. 15 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.
2. La figura del "datore di lavoro" di cui alla normativa citata al comma 1 si identifica con ciascun soggetto nominato Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali del Palazzo Municipale e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono, altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di servizio/datori di lavoro, in sede di conferenza di cui al successivo art. 21, concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

Art. 16 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Responsabile di categoria non inferiore alla D.
4. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale.

Art. 17 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assunte dal Segretario Comunale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 7 del presente Regolamento.
2. Il Segretario Comunale assume, altresì, i poteri di direzione del Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile.

Art. 18 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 ed entro il limite del 5% della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 1. il Sindaco, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, può attribuire la Responsabilità di Servizio.
3. La stipula del contratto di cui al comma 1. può avvenire a seguito di "Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato" indicante i requisiti richiesti - L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale elettronico per 15 (quindici) giorni consecutivi.
4. Il Sindaco, sulla base della valutazione preventiva del Segretario Comunale in merito alla corrispondenza del "curriculum" con i requisiti richiesti dal bando, provvede, con

proprio decreto, all'individuazione della persona che ritiene più idonea dal punto di vista professionale, cui conferisce l'incarico.

5. Nel contratto dovranno essere indicati:
 - a) La durata, che, in ogni caso non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
 - b) Il trattamento economico, che è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.
 - c) L'eventuale indennità "ad personam" che dovrà tenere conto:
 - 1) Della specifica qualificazione professionale e culturale.
 - 2) Delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
 - 3) Della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
 - 4) Del Bilancio dell'Ente.
 - d) Il monte di ore settimanali richiesto e l'articolazione dello stesso.
 - e) Le incompatibilità in relazione all'esercizio dell'attività libero – professionale.
6. L'eventuale indennità "ad personam" di cui al comma 4, lettera c) dovrà essere deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, successivamente all'atto sindacale (decreto) di individuazione della persona e prima della stipula del contratto.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 19 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma riconducibili alle seguenti norme:
 - a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente comma 1 possono essere conferiti dal Comune, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con

riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000.

3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella programmazione in allegato al bilancio di previsione annuale, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica – n. 31/2008.
4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione. Più precisamente, tale limite si identifica per ciascun servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune nella corrispondente articolazione di spesa e nei singoli capitoli di spesa assegnati a ciascun responsabile.
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo di cui al comma 4 e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - b) Il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate per l'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di

- presentazione delle domande e dei “curricula”, compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- c) all’esame delle domande e dei “curricula” pervenuti provvede il soggetto competente all’affidamento dell’incarico, con facoltà di avvalersi dell’assistenza di due dipendenti dell’Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell’esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico ;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l’avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all’affidamento, mediante affissione all’Albo pretorio elettronico sul sito istituzionale dell’Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Si può prescindere dal ricorso alla procedura comparativa di cui al comma 7 che precede nei seguenti casi: a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità; b) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi; c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell’incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l’utile svolgimento dell’incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell’incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l’incarico principale; d) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, anche rientranti nelle fattispecie di cui al comma 6 art. 53 D.lgs. n. 165/2001, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera

saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.
10. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente articolo: a) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati; b) le prestazioni degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Art. 20 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite Convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico avente idonea qualifica ed esperienza.
2. Le convenzioni di cui al comma precedente possono prevedere anche la costituzione di Uffici Comuni ai sensi del comma 4 del succitato art. 30 D.lgs. n. 267/2000.

Art. 21 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei Servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su esplicito invito del Segretario Comunale, ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente che possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La conferenza è convocata nei casi previsti dal presente Regolamento e ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività di Responsabile di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

SEZIONE IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 22 – Nucleo di valutazione

1. È confermato il Nucleo di valutazione (NDV) per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 lettere c) e d) dell'art. 147 D. Lgs. n. 267/2000 e di cui al D.lgs. n. 286/1999, nonché per le attività introdotte obbligatoriamente per gli Enti Locali dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da:
 - a) Segretario Comunale che lo presiede;
 - b) Un Esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
3. L'Esperto esterno è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, rinnovabile. La nomina è effettuata previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario Comunale. Nella deliberazione di nomina è stabilito il compenso da attribuire all'Esperto esterno. Non può essere nominato quale componente del Nucleo di valutazione un soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Al Nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - b) elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - c) elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;

- d) propone la valutazione del Segretario Comunale secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 9 comma 6 del presente regolamento;
 - e) propone la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - f) fornisce supporto ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
 - g) espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.
5. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo e collegiale; il Segretario Comunale non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta di valutazione di cui al precedente comma 4 lettera c). In tali casi L'Esperto esterno agisce quale Organismo monocratico indipendente di valutazione.
 6. Il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestione giuridica del personale.
 7. Il componente esterno dell'NDV ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.
 8. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alle normative di settore direttamente applicabile agli enti locali, precisando altresì quanto segue:
 - per organo di indirizzo politico amministrativo ai sensi delle disposizioni di cui ai precitati artt. 5 e 15, si intendono il Consiglio, la Giunta Comunale ed il Sindaco, per quanto di rispettiva competenza ai sensi del vigente ordinamento istituzionale degli enti locali;
 - in coerenza con il Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165 comma 7 del D.lgs. n. 267/2000 ed all'art. 13 comma 3 del D.lgs. n. 170/2006, il Documento Unico di Programmazione, allegato al bilancio di previsione di pari durata, definisce i programmi e i progetti nonché le finalità per ciascun programma/progetto, cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;
 - gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o documento simile approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000. Nel PEG, in

coerenza con i programmi e progetti contenuti nella programmazione finanziaria, sono indicati le risorse, gli indirizzi, gli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati al personale dipendente, graduati in base alle priorità date dall'amministrazione, alla complessità e al peso, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e i risultati attesi, nonché gli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai Responsabili di servizio.

- la "relazione sulla performance" di cui al D.lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

Art. 23 - Metodologia permanente di valutazione

1. In attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola l'attività dell'Amministrazione, in atto coincidenti con quelle di cui all'allegato A) al presente regolamento, ed ai singoli dipendenti.
2. La proposta di misurazione e valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della **retribuzione di risultato** è elaborata dal Nucleo di Valutazione ed è collegata :
 - a) per il 70% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi sia individuali sia relativi all'ambito organizzativo presidiato, da misurarsi mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance, eventualmente ponderati;
 - b) per il 30% alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, come segue:
 - capacità direttiva e motivazionale punteggio max 5;
 - capacità di *problem solving* ed organizzativa punteggio max 10;
 - capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi punteggio max 5;
 - tensione al miglioramento qualitativo con aggiornamento punteggio max 5;
 - capacità relazione interna ed esterna punteggio max 5.

Il fattore riguardante la differenziazione dei giudizi conduce ad un punteggio attribuito in modo non necessariamente aritmetico in funzione della deviazione standard della valutazione comportamentale effettuata dei collaboratori.

3. La misurazione e la valutazione della **performance individuale del personale del comparto** (privo di posizione organizzativa) è effettuata dai Responsabili di servizio con riferimento ai dipendenti assegnati al servizio di competenza ed è collegata:
- a) per il 50% al grado di raggiungimento degli specifici obiettivi individuali e collettivi da misurarsi mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance; tali risultati attesi possono essere rappresentati da sub-obiettivi individuati nell'ambito dell'unità organizzativa attribuiti ad una o più unità di personale ovvero da obiettivi specificamente assegnati, in relazione a realizzazioni aventi natura progettuale;
 - b) per il 50% alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi. L'attribuzione di quest'ultimo punteggio è effettuata tenendo conto dei seguenti fattori:

Criterio	Indici	Punteggio attribuibile
Impegno lavorativo e qualità del contributo assicurato alla performance del servizio di appartenenza e del gruppo di lavoro nel quale è coinvolto	Diligenza Precisione Rispetto dei termini assegnati e delle scadenze	Da 0 a 20
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	Opera con flessibilità rispetto al rigido mantenimento sia del ruolo assegnato sia dell'articolazione di orario, E' disponibile e si adatta a nuove situazioni .	Da 0 a 20

Criterio	Indici	Punteggio attribuibile
Orientamento all'utenza	Ha un atteggiamento cortese nei confronti dell'utenza, rivolge attenzione alle esigenze dell'utenza, tiene in considerazione i bisogni e le esigenze dell'utenza sia nello svolgimento dei compiti assegnati sia proponendo soluzioni anche piccole mirate al recepimento dei bisogni degli utenti.	Da 0 a 20
Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna	Cerca di coordinarsi con i colleghi e con i superiori sia nell'espletamento dei compiti assegnati sia per verificare la coerenza del proprio operato rispetto agli obiettivi complessivi assegnati al servizio di appartenenza, mantiene relazioni e collegamenti anche al di fuori del servizio di appartenenza, è disponibile alla collaborazione richiesta da servizi diversi da quelli di appartenenza.	Da 0 a 20
Capacità di iniziativa personale e organizzativa	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tale da richiedere l'attenzione del Responsabile, Capacità propositive per la soluzione delle problematiche riscontrate e sottoposte all'attenzione del Responsabile, Capacità di rimediare ad eventuali errori o inesattezze proprie o di altri colleghi attivandosi direttamente o proponendo la soluzione per rimediare.	Da 0 a 20

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico incentivante legato al risultato del personale del comparto si procede al riparto proporzionale sulla base dei punteggi conseguiti previa ponderazione secondo i seguenti coefficienti: D: 1 – C: 0.9 – B: 0.8 – A: 0.7.

4. Gli obiettivi assegnati al personale possono essere ponderati in base ad un peso che deve tener conto da un lato, della priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica), dall'altro, della complessità dell'obiettivo riferita alla complessità del contesto giuridico o materiale di gestione dell'obiettivo nonché del tipo di obiettivo (di sviluppo – di qualità – di risparmio – di quantità – di routine.) La Giunta definisce la strategicità ed il Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, definisce la complessità e il tipo di obiettivo. La graduazione di tale peso può essere così definita: strategicità: max punt. 60 – rilevante 50 – normale 30 – complessità: max punt. 40 – rilevante 30 – normale 20 – Il punteggio dato dai due fattori suddetti è ponderato in base al tipo di obiettivo: sviluppo: 1 – qualità: 0,8 – risparmio: 0,8 – quantità: 0,6 – routine: 0,5.
5. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. All'uopo costituiscono fattori di valutazione: a) il punteggio ottenuto nella valutazione dei comportamenti organizzativi come più sopra indicati; b) i risultati ottenuti nelle prestazioni, espressi attraverso un giudizio basato sull'apporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza; è valutata l'anzianità conseguita nell'ente di provenienza. Per poter accedere alle selezioni per progressione orizzontale il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi.

Le progressioni che trovano copertura nell'anno di riferimento hanno effetto dal 1° gennaio del medesimo anno, fatto sempre salvo il principio contrattuale che la valutazione dell'attività e dei risultati è effettuata dal soggetto competente al termine del periodo annuale correlato al procedimento previsto. **La graduatoria sarà unica per tutte le categorie.** A parità di punteggio di valutazione verrà data la precedenza al dipendente che ha conseguito una valutazione positiva per il maggior numero di esercizi consecutivi.
6. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie, come integrati in questa sede, sono i seguenti:

Categoria A (per tutti i passaggi economici all'interno della categoria):

Esperienza acquisita (massimo 10 punti): 1 punto per ogni anno di servizio nella stessa categoria – Per ciascuna sanzione disciplinare eventualmente irrogata nel biennio vengono sottratti 0,5 punti;

Formazione (massimo 30 punti): da 5 a 10 punti per ogni abilità valutabile nell'ambito dell'equivalenza delle mansioni, ossia: acquisizione o possesso della conoscenza di strumenti complessi di lavoro o di macchine operatrici;

Qualità della prestazione individuale (massimo 40): il giudizio valutativo è quello espresso dal Responsabile di Servizio attraverso la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al precedente comma 5 lett. a), utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance individuale, precisando che il punteggio conseguito e risultante dalla valutazione annuale effettuata sarà rapportato proporzionalmente al punteggio previsto per il presente criterio di valutazione.

Risultati ottenuti nella prestazione (max 20): il giudizio valutativo è definito dal Responsabile di servizio sulla base dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi del servizio:

Eccellente:	20
Ottimo:	16
Buono:	12
Discreto:	8
Minimo:	4

Il punteggio minimo per poter conseguire una progressione economica all'interno della categoria A è di 40 punti.

Posizioni economiche da B1 a B2 e da C1 a C2:

Esperienza acquisita (massimo 10 punti): 1 punto per ogni anno di servizio nella stessa categoria – Per ciascuna sanzione disciplinare eventualmente irrogata vengono sottratti 0,5 punti;

Formazione (massimo 20 punti): 1) partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento ed a seminari nel triennio solare precedente l'anno in cui viene indetta la selezione, anche svolti in forma privata purché attinenti alle funzioni del profilo professionale, con i seguenti criteri: a) corsi di formazione e/o aggiornamento conclusi

con esami : 3 punti fino ad un massimo di **6 punti**; b) corsi di formazione e/o aggiornamento non conclusi con esami, seminari, giornate di studio, convegni : 2 punti fino ad un massimo di **4 punti**; 2) abilità valutabile nell'ambito dell'equivalenza delle mansioni ossia acquisizione o possesso dell'uso di strumenti di lavoro, del computer e/o di banche dati: 5 punti fino ad un massimo di **10 punti**

Qualità della prestazione individuale (massimo 50): il giudizio valutativo è quello espresso dal Responsabile di Servizio attraverso la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al precedente comma 5 lett. a), utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance individuale, precisando che il punteggio conseguito e risultante dalla valutazione annuale effettuata sarà rapportato proporzionalmente al punteggio previsto per il presente criterio di valutazione.

Risultati ottenuti nella prestazione (max 30):il giudizio valutativo è definito dal Responsabile di Servizio sulla base dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi del servizio:

Eccellente: 30

Ottimo: 26

Buono: 22

Discreto: 18

Minimo: 14

Il punteggio minimo per poter conseguire una progressione economica relativamente alle posizioni di cui al presente paragrafo è di 50 punti.

3

Posizioni economiche da B2 a B6 e da C2 a C4:

Formazione (massimo 20 punti): 1) partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento ed a seminari nel triennio solare precedente l'anno in cui viene indetta la selezione, anche svolti in forma privata purchè attinenti alle funzioni del profilo professionale, con i seguenti criteri: a) corsi di formazione e/o aggiornamento conclusi con esami : 3 punti fino ad un massimo di **6 punti**; b) corsi di formazione e/o aggiornamento non conclusi con esami, seminari, giornate di studio, convegni : 2 punti fino ad un massimo di **4 punti**; 2) abilità valutabile nell'ambito dell'equivalenza delle mansioni ossia acquisizione o possesso dell'uso di strumenti complessi di lavoro, del computer e/o

29

di banche dati, affidamento incarichi di responsabilità: 5 punti fino ad un massimo di **10 punti**. Gli elementi di cui ai precedenti punti 1) e 2) non devono essere già stati oggetto di valutazione per precedenti progressioni economiche già conseguite, inclusi i passaggi di cui al precedente paragrafo 2.

Qualità della prestazione individuale (massimo 50): il giudizio valutativo è quello espresso dal Responsabile di Servizio attraverso la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al precedente comma 5 lett. a), utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance individuale, precisando che il punteggio conseguito e risultante dalla valutazione annuale effettuata sarà rapportato proporzionalmente al punteggio previsto per il presente criterio di valutazione.

Risultati ottenuti nella prestazione (max 30): il giudizio valutativo è definito dal Responsabile del Servizio sulla base dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi del servizio:

Eccellente:	30
Ottimo:	26
Buono:	22
Discreto:	18
Minimo:	14

Il punteggio minimo per poter conseguire una progressione economica relativamente alle posizioni di cui al presente paragrafo è di 60 punti.

4

Posizioni economiche da B6 a B7 e da C4 a C5 e tutti i passaggi della categoria D:

Formazione (massimo 20 punti): 1) corsi di formazione e/o aggiornamento ed a seminari nel triennio solare precedente l'anno in cui viene indetta la selezione, anche svolti in forma privata purchè attinenti alle funzioni del profilo professionale e/o comunque di interesse per l'Ente con i seguenti criteri: a) corsi di formazione e/o aggiornamento conclusi con esami : 3 punti fino ad un massimo di **6 punti**; b) corsi di formazione e/o aggiornamento non conclusi con esami, seminari, giornate di studio, convegni : 2 punti fino ad un massimo di **4 punti**; 2) affidamento incarichi di responsabilità o di incarichi speciali : 5 punti fino ad un massimo di **10 punti**. Gli elementi di cui ai precedenti punti 1) e 2) non

devono essere già stati oggetto di valutazione per precedenti progressioni economiche già conseguite, inclusi i passaggi di cui al precedente paragrafo 3.

Qualità della prestazione individuale (massimo 50): a) per il personale non titolare di posizione organizzativa il giudizio valutativo è quello espresso dal Responsabile di Servizio attraverso la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi di cui al precedente comma 5 lett. a), utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance individuale, precisando che il punteggio conseguito e risultante dalla valutazione annuale effettuata sarà rapportato proporzionalmente al punteggio previsto per il presente criterio di valutazione; b) per il personale titolare di posizione organizzativa il giudizio valutativo è quello espresso dal Segretario Comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione, sui fattori comportamentali già utilizzato per l'erogazione della retribuzione di risultato, precisando che il punteggio conseguito e risultante dalla valutazione annuale effettuata sarà rapportato proporzionalmente al punteggio previsto per il presente criterio di valutazione.

Risultati ottenuti nella prestazione (max 30): a) per il personale non titolare di posizione organizzativa il giudizio valutativo è definito dal Responsabile di servizio in base all'apporto al raggiungimento degli obiettivi del servizio:

Eccellente:	30
Ottimo:	26
Buono:	22
Discreto:	18
Minimo:	14

Il punteggio minimo per poter conseguire una progressione economica relativamente alle posizioni economiche descritte nel presente paragrafo nonché all'interno della categoria D è di 70 punti.

7. Le procedure per l'attuazione delle progressioni economiche orizzontali sono così riepilogate:

- a) La selezione sarà indetta dal Segretario Comunale/Responsabile Servizio Gestione Giuridica del Personale, con avviso da pubblicare all'Albo Pretorio e nello spazio riservato al personale;
- b) Nell'avviso saranno specificati la documentazione richiesta e la data entro cui deve essere presentata la domanda;
- c) L'esame della documentazione sarà effettuata entro i 20 giorni successivi alla presentazione;

- d) La valutazione sarà effettuata dal Segretario Comunale con il supporto del Nucleo di valutazione;
 - e) La graduatoria della selezione sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio e nello spazio riservato al personale;
 - f) È stabilito in giorni 15 il termine entro cui il dipendente potrà proporre ricorso interno, prima di attivare le altre procedure di contenzioso – Il termine entro cui prendere in esame il ricorso e fornire la relativa risposta è di giorni 15 dal ricevimento del ricorso stesso.
8. In linea con le disposizioni di cui agli artt. 9, comma 1 e 10, comma 2, del CCNL 31.03.1999, i criteri per la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate per il Comune di Predosa vengono riportati nell'allegato sub B al presente Regolamento.

Art. 24 - Trasparenza

- 1) Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, è costituita una apposita sottosezione denominata “Performance”, ove, con caratteristiche di ampia visibilità, sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della “performance”.

SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 25 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
- a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive d'indirizzo);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie eventualmente delegate (direttive di indirizzo);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposite direttive.

Art. 26 - Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e da Regolamenti.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto sindacale comporti impegno di spesa, esso è provvisto dei pareri del Servizio Finanziario.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l'Ufficio del Segretario Comunale, il quale deve anche curare l'attuazione degli stessi.
5. I decreti sindacali devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 27 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento limitatamente alle materie delegate, svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.
3. L'attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.
4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta Comunale può essere trasfusa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario Comunale e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta Comunale.

Art. 28 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle unità di progetto (solo, in quest'ultimo caso, quando previsto dagli atti costitutivi) aventi natura di provvedimento assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa, si applicano le procedure previste dall'art. 151 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
6. Gli atti denominati "Buono d'Ordine / Impegno di Spesa" seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Art. 29 - La Direttiva di "Servizio"

1. La direttiva "di servizio" è l'atto diretto ai Responsabili di servizio, emanato dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 30 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio assumono:
 - a) **Atti di gestione organizzativa** cioè atti che concernono l'organizzazione interna delle strutture;
 - b) **Ordini di servizio** cioè atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.
2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale struttura, mentre quelli assunti dal Segretario Comunale hanno valenza generale.

3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Segretario Comunale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 31 - Principi generali

1. L'organizzazione e la gestione delle risorse umane si ispirano ai principi di cui agli artt. 2, 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 32 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, distinti esclusivamente per categoria professionale, secondo l'ordinamento professionale vigente.
2. La dotazione organica costituisce lo strumento gestionale di massima flessibilità nell'impiego delle risorse umane; in applicazione di tale principio, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva e modifica con proprio provvedimento la dotazione complessiva dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Art. 33 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria cui il posto è ascrivibile, con successiva specificazione della professionalità necessaria da definirsi nel piano annuale di assunzioni inserito nel fabbisogno triennale di personale approvato dalla Giunta Comunale.
3. La "mappa" dei profili professionali è tenuta ed è aggiornata dal Segretario Comunale.
4. La gestione dei profili professionali compete al Segretario Comunale, il quale provvede, di propria iniziativa o a domanda, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla loro soppressione e/o modifica con proprio atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 34 - Assegnazione delle risorse umane

1. L'assegnazione delle risorse umane alle articolazioni della struttura organizzativa è effettuata annualmente in sede di approvazione del PEG.
2. L'assegnazione di cui sopra è da intendersi in senso dinamico e flessibile, potendo essere modificata, anche in corso d'anno, in funzione della costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative dell'apparato ed al raggiungimento degli obiettivi programmati e tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio interessati.

Art. 35 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la dotazione completa del personale in servizio con indicazione dei relativi profili professionali e delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo 32.
2. L'organigramma è tenuto e aggiornato dal Segretario Comunale.

Art. 36 - Inquadramento e mansioni

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale nella categoria e profilo di appartenenza in conformità al sistema di classificazione di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento di cui al comma 1 conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, (nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro), come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio.
4. Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
5. La disciplina relativa all'assegnazione di mansioni superiori è quella contenuta nell'art. 52 del D.lgs. n.165/2001 e nella normativa contrattuale nazionale di comparto ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del succitato art. 52.

6. L'eventuale affidamento delle mansioni superiori è disposto dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa, sulla base dei criteri generali concertati con i soggetti sindacali.

Art. 37 - Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche per passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 avviene mediante apposito avviso pubblico di reclutamento in conformità a criteri adottati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. La mobilità "in uscita" del personale dipendente verso altre amministrazioni pubbliche può essere autorizzata decorsi 5 anni di servizio nel Comune di Montaldo Bormida. Per particolari motivi, da valutare caso per caso in relazione ad effettive e documentate necessità a carattere familiare, l'obbligo di permanenza in servizio nel Comune di Montaldo Bormida può essere ridotto a 3 anni.
3. La competenza al rilascio del consenso è del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Servizio. Il consenso può essere subordinato alla previa sostituzione del dipendente in relazione alle esigenze organizzative e istituzionali del Comune di Montaldo Bormida.

Art. 38 - Part-time

1. Per la disciplina del part – time, si rinvia alle norme di legge e contrattuali nazionali di comparto vigenti.

Art. 39 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Comune incentiva la formazione e l'aggiornamento professionale del personale come condizione di efficacia della propria azione.
2. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili di Servizio, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.
3. Al fine di attuare concretamente i principi sopra enunciati, Il Segretario Comunale svolge un ruolo primario propulsivo e operativo, coinvolgendo anche i Responsabili di Servizio in sede di analisi dei bisogni formativi e di proposte operative.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 40 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. lgs. n. 165/2001.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi incluso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale per i Responsabili di servizio e per il restante personale, sentito, in tale ultimo caso, il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, quando l'attività:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro osservato presso il Comune di Montaldo Bormida;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nel Comune e con le esigenze istituzionali dello stesso;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi del Comune.
4. Ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, l'autorizzazione per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

Art. 41 - Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D.lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.
2. Il Segretario Comunale rappresenta l'Ufficio Competente per i provvedimenti disciplinari; nell'esercizio di tale funzione, il Segretario: a) contesta l'addebito disciplinare su segnalazione del Responsabile di Servizio oppure direttamente sia nel caso in cui la condotta passibile di sanzione disciplinare sia posta in essere dal Responsabile medesimo, sia nel caso di omessa segnalazione da parte di quest'ultimo, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti; b) istruisce il procedimento, con verbalizzazione delle sedute di convocazione a difesa; c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.

3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, provvede direttamente il Responsabile del servizio. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile di servizio ha l'obbligo di trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 42 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro in attuazione dell'art.12 del D.lgs. n. 165/2001.
2. L'Ufficio di cui al comma 1) fa capo al Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale è individuato quale Rappresentante dell'Amministrazione Comunale con potere di conciliazione della lite dinanzi al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. n. 165/2001.

TITOLO II - DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO E DELLE SELEZIONI

CAPO I - NORME GENERALI

SEZIONE I - Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

Art. 43 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 44 - Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle disposizioni dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 45 - Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite procedure selettive esterne;
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, 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 selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi di cui al precedente comma sono di seguito specificati con riferimento al vigente ordinamento giuridico secondo quanto previsto dall'art.35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni:
- a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - c) economicità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - d) celerità di svolgimento della selezione;
 - e) automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo;
 - f) oggettività dei meccanismi selettivi;
 - g) trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - h) idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
 - i) osservanza delle pari opportunità;
 - j) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Art. 46 - Programmazione dei fabbisogni

1. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di cui all'art. 3 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art.6, comma 4 e comma 4-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Ente adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, individuando, per ciascun

Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere preventivamente comunicato alle OO.SS. e previa consultazione ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., è approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 47 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.
 - b) I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
 - d) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà da parte dell'Amministrazione d'esperire appositi accertamenti anche preventivi;
 - e) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - f) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - g) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - h) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte dalla legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale, dopo tale data, al conseguimento della licenza di scuola media inferiore) ;
 - **categoria B, posizione economico-giuridica 1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
 - **categoria B, posizione economico-giuridica 3:** diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
 - **categoria C:** diploma di scuola media superiore (maturità);
 - **categoria D, posizione economico-giuridica 1:** diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la posizione professionale;
 - **categoria D, posizione economico-giuridica 3:** diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/ o esperienze professionali;
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
 4. I requisiti relativi 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. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della data della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
 5. In deroga a quanto previsto per il titolo di studio richiesto per l'accesso alle selezioni esterne, il personale interno potrà partecipare con la categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso e secondo le modalità previste nell'allegato B per le progressioni interne, ad eccezione delle selezioni per le quali è richiesto il titolo di accesso specifico.
 6. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
 - a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità inerente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da

un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione secondo i criteri della seguente tabella:

CATEGORIA	PUNTEGGIO da	PUNTEGGIO fino al	GIUDIZIO FINALE
A	0	5	INIDONEO
	6	9	IDONEO
B	0	5	INIDONEO
	6	9	IDONEO

- b) Per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21 / 30 o equivalente.
- c) Per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multispecialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi o equivalente. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. E' facoltà dell'Amministrazione determinare per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione economico-giuridica 1, una sola prova teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.
7. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera a partire dalla categoria C.

8. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
9. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere l'eventualità della prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

CAPO II - AVVISO DI SELEZIONE

SEZIONE I - CONTENUTI E PUBBLICAZIONE

Art. 48 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità al piano di fabbisogno del personale, con determinazione del Segretario Comunale sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica, il responsabile del servizio interessato alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande l'eventuale modello di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione,

del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva, qualora l'Amministrazione intendesse espletarla.
6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Art. 49 - Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie IV Concorsi ed Esami;
4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Il Servizio del Personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente alla data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati a tutti i Comuni finitimi;
 - c) siano pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso.
7. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente.

Art. 50 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
 - b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
 - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
 - età
 - titolo di studio
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato con lettera raccomandata R.R. oppure anche a mezzo fax, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili ed allegare l'eventuale documentazione necessaria ai fini della stesura della graduatoria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in carta semplice o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati e presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e

saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione. A completamento della domanda il candidato dovrà allegare fotocopia di un documento di identità personale valido.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione.

Art. 51 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di partecipazione alla selezione pubblica deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Al Servizio Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale, escludendo il dies a quo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'Ente.
3. La busta contenente la domanda di partecipazione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si 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 o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. L'Amministrazione si può riservare di accettare le domande pervenute a mezzo posta entro gli otto giorni successivi alla data di scadenza, sempre che la data di spedizione risultante dal timbro postale rientri nel termine stabilito nell'avviso di selezione.
7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è

sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro 10 giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 52 - Commissioni Giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile del servizio gestione giuridica del personale, sono composte come di seguito indicato:
 - a) dal Segretario dell'Ente che la presiede di diritto;
 - b) da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre 2 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione .
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della

Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle sedute della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I dipendenti nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente della Commissione.
8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
9. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.

Art. 53 - Insediamento della Commissione

1. La Commissione Giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati adottata dal funzionario competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dello svolgimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di conclusione del procedimento selettivo.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di eventuali riconsiderazione dei candidati, l'inesistenza di rapporti parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione provvede alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di, prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai membri delle Commissioni Giudicatrici, purché non siano dipendenti dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione.
8. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Tali compensi sono da intendersi applicabili fino al momento in cui non viene attuata la revisione triennale dei compensi mediante modifica dell'attuale D.P.C.M. del 23.03.1995.

Art. 54 - Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art.11, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Segretario Comunale
2. Nel caso di incompatibilità nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 55 - Ordine dei lavori

1. La Commissione Giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del Segretario Comunale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) Verifica di non sussistenza di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
 - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) Fissazione della data di preselezione, se prevista. Fissazione della data delle prove;
 - g) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alla prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicità;
 - h) Esperimento delle prove selettive, scritte e/o pratiche;
 - i) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - j) Valutazione delle prove selettive;
 - k) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito (comprensivo della valutazione titoli);

- l) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - m) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le operazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice viene redatto apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 56 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
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, purchè 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 almeno a maggioranza dei componenti della Commissione.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera almeno a maggioranza di voti.
5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto, ad esclusione del segretario.
6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti, come sopracitati, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 57 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art.13 del presente regolamento.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

1. Titoli di servizio = massimo punti 7 così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a selezione (per ogni bimestre o frazione superiore a n. 1 mese):
 - a.1. - stessa categoria o superiore punti 0,20/bimestre – 0.10/>15 gg.
 - a.2. - nella categoria inferiore punti 0,10/bimestre – 0.05/>15 gg.
- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto messo a selezione (per ogni bimestre o frazione superiore a n. 1 mese):
 - b.1. - stessa categoria o superiore punti 0,08/bimestre – 0.04/>15 gg.
 - b.2. - nella categoria inferiore punti 0,03/bimestre – 0.015/>15 gg.
- c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 4.12.1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, e risultanti dalla copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, sono valutati come segue:
 - c.1. - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
 - c.2. - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1);I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati, sempre che sia possibile desumere dalla documentazione le mansioni prestate, da un minimo del 20% fino ad un massimo dell'80% dei corrispondenti servizi alle dipendenze di Enti o Amministrazioni Pubbliche.

Non viene valutato il servizio minimo occorrente per poter partecipare dall'interno a specifiche selezioni.

2. Titoli di studio = massimo punti 1 così distribuito

a) Licenze, diplomi, attestati o qualifiche;

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centesimi		Valutazione punti
Da	A	Da	A		Da	A	
7.00	8.59	42	50	Buono	70	85	0,50
8.60	9.79	51	58	Distinto	86	97	0,75
9.80	10.00	59	60	Ottimo	98	100	1.00

b) Diploma di laurea.

Diploma di laurea		Valutazione punti
Da	A	
88	98	0,50
99	110	0,75
110 e lode	///	1.00

3. Titoli vari = massimo punti 1 così attribuito:

1. certificati di partecipazione a corsi indetti da enti pubblici con superamento degli esami finali: **max punti 0,20**
2. incarichi professionali presso Enti Pubblici: **max punti 0,30**
3. attestati di video scrittura **max punti 0,10**
4. conseguimento di lauree qualora non sia titolo indispensabile per la partecipazione alla selezione: **max punti 0,40**

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata solo se tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

Resta comunque escluso, ai sensi del comma 22, dell'art.3 della Legge 24.12.1993, n. 537 che l'idoneità conseguita ai concorsi possa essere oggetto di valutazione.

4. Curriculum professionale = massimo punti 1 così attribuito:

- attività prestate presso Ditte private opportunamente documentate, qualora non richieste dal bando quale requisito d'accesso e non valutate tra i titoli di servizio:

max punti 0,50

- iscrizione ad Albi, abilitazioni professionali qualora non richieste dal bando quale requisito d'accesso e non valutate tra i titoli di servizio :

max punti 0,20

- ogni altro elemento di valutazione del concorrente non compreso nei punti precedenti:

max punti 0,30

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10 punti o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio come previsto nei commi successivi e sulla base delle particolari figure professionali richieste e delle modalità di attribuzione.

5. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio ed al titolo di studio (da valutarsi secondo i punti nn. 1 e 2 del presente articolo) per le categorie B, per la categoria C e D, possono essere individuate:

a) credito formativo valutato consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi purchè attinenti alla selezione a cui si intende partecipare esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo rivestito. Al credito formativo viene attribuito un punteggio da **un minimo di 0,20 punti ad un massimo di 1 punto.**

b) credito lavorativo acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza che tenga conto dei trascorsi lavorativi dell'operatore interessato presso

l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assegnati al lavoratore per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente. Al credito lavorativo viene attribuito un punteggio da **un minimo di 0,20 punti ad un massimo di 1 punto.**

6. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione giudicatrice; tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.
7. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
8. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

CAPO V - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 58 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato degli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio Personale dell'Amministrazione procederà a esaminare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Comunale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione della selezione viene, quindi, trasmessa al segretario della Commissione Giudicatrice.

Art. 59 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, può essere reso noto con la pubblicazione dello stesso avviso di selezione sul sito web istituzionale dell'Ente. In alternativa esso deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio può essere reso noto con la pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito web istituzionale dell'Ente, ovvero esso deve essere spedito ai singoli candidati ammessi almeno 10 giorni prima di quello in cui debbono sostenerlo. Agli stessi candidati deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli eventualmente presentati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nell'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nell'invito.

Art. 60 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione Giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o

teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un componente la Commissione Giudicatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della Commissione Giudicatrice.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) due fogli vidimati da almeno un componente la Commissione Giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria.

7. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la Commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
10. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
12. La valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive,

nonché alla comunicazione di esclusione degli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 61 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse; qualora per i medesimi motivi sia necessario effettuare una prova pratica unica per tutti candidati, la medesima sarà espletata a porte chiuse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 62 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il

voto, in cifre o in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova. E' facoltà della Commissione decidere di procedere alla valutazione della seconda prova solo per quei candidati che hanno riportato nella prima prova la votazione di almeno 21 / 30.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

Art. 63 - Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il

concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo l'espletamento del colloquio, la Commissione Giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 64 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.
3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne attualmente rimangono efficaci per il periodo di tre anni dalla data della loro pubblicazione nelle forme previste e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per i casi previsti dal contratto e dal vigente ordinamento giuridico.
6. La graduatoria finale, approvata dal Segretario Comunale, viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio e inserzione sul sito web dell'ente. Dalla data di pubblicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo previsto dal relativo avviso di selezione decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a selezione, dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili.

Art. 65 - Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età anagrafica (art.2, comma 9, legge n. 191/1998);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
 - c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 66 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione. La data di convocazione, prevista nel termine non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della raccomandata, determina la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione. I convocati sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso, le disposizioni vigenti in materia di autocertificazioni e autodichiarazioni previste.

3. La verifica di cui al comma precedente, non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatene la regolarità provvede, previa dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi di categoria.
5. Qualora il vincitore di selezione non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso. Qualora il vincitore medesimo richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga al termine stabilito dall'Ente, il Segretario Comunale, in relazione alla natura della causa impeditiva, adotterà relativo provvedimento.
6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere.

Art. 67 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, ad un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione del suddetto periodo, rientra nelle ordinarie competenze gestionali del Segretario Comunale cui è attribuita la gestione del personale dipendente.
3. Il Segretario Comunale comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia di relazione da cui si evince con logicità e completezza la motivazione della risoluzione stessa. Ultimato il periodo di prova, il dipendente non potrà chiedere mobilità presso altri enti se non ha trascorso un periodo di almeno cinque anni presso l'Amministrazione che l'ha assunto.

CAPO VII - RECLUTAMENTI SPECIALI

Sezione I - Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/87

Art. 68 - Assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del consiglio dei Ministri, integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il dispositivo richiamato al comma 1.
3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Art. 69 - Iscrizione nelle liste.

1. Il Centro per l'Impiego della Amministrazione Provinciale forma una graduatoria relativa a categorie e profili generici e diverse graduatorie per categorie e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. Le graduatorie sono formate sulla base degli elementi di cui alla tabella allegata al D.P.R. 09.05.1994 n. 487, valutati uniformemente in tutto il territorio nazionale secondo i coefficienti ivi indicati.

Art. 70 - Procedure per l'avviamento alla selezione.

1. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da

ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della categoria d'iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

2. Il Centro per l'Impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezionare i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 71 - Selezione.

1. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento, deve convocare i Candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, rispettivamente secondo l'ordine d'avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale dei settori di appartenenza.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, secondo gli indici di riscontro risultanti dalla tabella allegata (Allegato A) ed utilizzabili in assenza degli elementi di valutazione indicati nei commi precedenti, e non comporta valutazione comparativa per i candidati esterni.
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le norme relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente Regolamento in quanto compatibili.
5. La prova di esame è unica - non comporta valutazione comparativa - ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme:
 - a) prova pratica attitudinale, regolata con le modalità dell'art. 19;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il Concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste

prive di contrassegni, fra le quali un Concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai Concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato o foto riprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte previste dall'art. 18, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei Concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun Concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere preventivamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti, effettuati secondo l'ordine della graduatoria vigente al momento della richiesta in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
8. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri definiti nella Tabella A allegata al presente Regolamento.
9. Dall'esito della/e prova/e dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
10. I giudizi finali saranno determinati come dall'art. 6, comma 5, punto a) del presente regolamento.

Art. 72 - Assunzione in servizio.

1. L'amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata e con le modalità previste dall'art. 24.

Sezione II - Reclutamento a tempo determinato

Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.

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

Art. 74 - Selezione ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento, se non esplicitamente derogata dalle norme contenute in questa Sezione II e in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto a termine.
2. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano in ogni caso le disposizioni di principio di cui all'art. 3 del presente regolamento, nonché la prescrizioni di cui all'art. 25 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 75 - Contratti di formazione e lavoro.

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. B1);

- b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di professionalità elevate (cat. D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di diverse categorie, fatta esclusione per la categoria A, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

Art. 76 - Progetti formativi per l'attività di formazione e lavoro.

1. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi, predisposti dai Responsabili delle Aree interessate, che dovranno preliminarmente essere approvati dalla Commissione Regionale di Concertazione presso la Direzione Istruzione Formazione Professionale e Lavoro della Regione Piemonte.

Art. 77 - Avviso di selezione per la stipula di contratti di formazione e lavoro.

1. L'avviso di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni richieste dalle norme vigenti. Il bando è emanato dal Segretario Comunale con propria determinazione. All'avviso deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta mediante applicazione delle disposizioni dell'art. 7, comma 5, lettere a), b) e c) del presente regolamento.
2. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti e comunque non inferiore ai 15 giorni.

Art. 78 - Modalità di selezione per la stipula di contratti di formazione e lavoro.

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione pervenute risulti elevato, la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali ovvero sulla base dei curricula presentati in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non è ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.
2. Le prove d'esame, finalizzate alla verifica delle conoscenze possedute in relazione alla tipologia di professionalità da selezionare, consistono in:

- a) una prova scritta con quesiti a risposta sintetica o quiz ovvero nella stesura di un elaborato a carattere tecnico-pratico, ovvero una prova mediante utilizzo di personal computer;
 - b) un colloquio sulle materie indicate nel bando.
3. Dovrà altresì essere prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera e/o dell'utilizzo di strumenti informatici.
 4. Nel caso di selezione per titoli ed esami, o per soli titoli, la valutazione dei titoli, da effettuare in applicazione dei criteri contenuti nel Capo IV del presente regolamento, potrà essere effettuata anche dopo le prove scritte, ma prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
 5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
 6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.
 7. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, costituita dalla somma del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e di quello ottenuto nella valutazioni dei titoli, ove prevista. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione oppure può essere utilizzata per altre assunzioni a tempo determinato.

Art. 79 - Trasformazione del contratto di formazione e lavoro.

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione attesterà la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione avrà valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Segretario Comunale previa valutazione finale dei titoli acquisiti attraverso la valutazione almeno quadrimestrale dell'attività lavorativa svolta. Detta valutazione periodica viene effettuata dal responsabile del progetto avvalendosi, eventualmente, anche del tutor che ha seguito l'inserimento lavorativo laddove individuato.
3. Il responsabile del progetto avrà a disposizione una griglia di valutazione che terrà conto degli indicatori di capacità di cui alla tabella in calce al presente articolo, ai fini della formulazione di un punteggio massimo di 30 punti. Coloro i quali otterranno un

punteggio inferiore a 15 punti, corrispondenti a prestazioni non adeguate rispetto agli standard, non conseguiranno il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro.

4. Sulla base dei punteggi si provvederà a formulare una graduatoria, nella quale non potranno essere inclusi coloro i quali non avranno ottenuto almeno 15 punti.
5. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato:
 - a) il dipendente verrà inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed al rispettivo parametro retributivo iniziale;
 - b) il relativo periodo di formazione e lavoro verrà computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

GRIGLIA VALUTAZIONE (Max 30 punti)

Indicatori/capacità	Livello di intensità osservato				Pesi	Punteggio
Competenze professionali	1	2	3	4	2,5	
Impegno, iniziative, responsabilità	1	2	3	4	2	
Capacità organizzative	1	2	3	4	1,5	
Disponibilità e affidabilità	1	2	3	4	1,5	

Per standard deve intendersi la prestazione normalmente attesa all'interno della posizione, in relazione sia agli obiettivi che al livello professionale del valutato.

Livelli di intensità osservati:

- [1] - prestazione non rispondente agli standard
- [2] - prestazione adeguata agli standard
- [3] - prestazione decisamente superiore agli standard
- [4] - prestazione del tutto eccezionale per qualità, continuità e ricorrenza

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di contratto di formazione e lavoro, per quanto applicabile alle Pubbliche Amministrazioni, nonché al CCNL 14/09/2000.

CAPO VIII - NORME SPECIALI TRANSITORIE FINALI

Art. 80 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi degli artt.1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno

1992 n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo ente.

ALLEGATO A)

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. Area Servizi Segreteria – Affari generali – Organi Istituzionali – Gestione giuridica personale
2. Area dei Servizi di Polizia Locale
3. Area Servizi alla Persona (in servizio: n. 1 istruttore direttivo cat. D titolare della p.o.)
4. Area dei Servizi Finanziari e Tributi
5. Area Servizi Tecnici – Lavori Pubblici – Urbanistica (in servizio: n. 1 esecutore cat. B tempo pieno + n. 1 operatore cat. A tempo pieno)

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti gruppi di attività riconducibili ai Servizi di cui ai nn. 1 e 5 attualmente attribuiti al Segretario Comunale:

Servizi Segreteria – Affari generali – Organi Istituzionali:

- Attività indicate dall'art. 97 del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;
- Gestione giuridica personale;
- Provveditorato (acquisto di beni e servizi strumentale all'esercizio delle funzioni)

Servizi Tecnici Lavori Pubblici:

- Lavori pubblici
- Manutenzione beni demaniali e patrimoniali
- Patrimonio
- Servizio idrico integrato
- Ecologia e tutela ambiente
- Protezione civile

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti comparti di materie riferibili ai Servizi di cui ai nn. 1, 3 e 4 coincidenti con la posizione organizzativa:

Servizi "Alla persona":

- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche;
- Attività culturali, sportive, ricreative;
- Concessioni cimiteriali;

- Assistenza e beneficenza;

Servizi Segreteria – Affari generali – Organi Istituzionali:

- Protocollo e archivio corrente e di deposito;
- Archivio storico;
- Provveditorato (acquisto di beni e servizi per gli uffici) ed Economato

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti comparti di materie riferibili ai Servizi di cui ai nn. 2, 4 e 5 attualmente gestiti con personale dipendente da altri Enti o in gestione associata:

Servizi Polizia Municipale:

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva;
- Commercio;
- Funzioni di amministrazione attiva in materia sanitaria e veterinaria.

Servizi Tecnici Urbanistica:

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Sportello unico attività edilizia
- Sportello unico attività produttive

Servizi Finanziari:

- Programmazione e gestione finanziaria, contabilità patrimoniale ed economica
- Tributi
- Controllo di gestione
- Gestione contabile e previdenziale personale

DOTAZIONE ORGANICA

- n. 1 istruttore direttivo categoria D
- n. 1 esecutore tecnico-manutentivo categoria B
- n. 1 operatore manutentivo categoria A

ALLEGATO B)

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Comune di Montaldo Bormida è Ente privo della qualifica dirigenziale ma dotato di livello di inquadramento nella categoria D (qualifica funzionale appartenente alla ex area direttiva) e, pertanto, per la scelta organizzativa confermata dall'Amministrazione, appartiene al gruppo di enti cui il CCNL del 31/03/1999 assegna la fascia retributiva di posizione da L. 10.000.000 (€ 5.164,57) a L. 25.000.000 (€ 12.911,42), importi annui da intendersi lordi e da suddividersi per 13 mensilità.

La valutazione sostanziale della posizione viene effettuata sulla scorta e in applicazione dei due macro elementi di valutazione di seguito elencati:

collocazione nella struttura globale e complessità organizzativa della singola posizione;

entità dell'attività gestionale esterna ed interna e responsabilità connesse.

In una prima fase si rende necessario attribuire un **coefficiente economico di posizione** alla posizione organizzativa da valutare, costituito da un valore numerico.

Tale coefficiente viene utilizzato, nella seconda fase del processo valutativo, per quantificare concretamente la retribuzione accessoria propria della singola posizione organizzativa individuata nell'ambito della complessiva struttura organizzativa dell'Ente .

Occorre, a questo scopo, procedere ad una minuziosa e dettagliata scomposizione dei macro elementi di cui sopra in più **elementi di valutazione**, maggiormente esplicitivi dei contenuti dei macro elementi medesimi: vengono così individuati 13 elementi di valutazione, ripartiti in 2 ordini, di cui il primo ordine composto di dieci elementi afferenti alla **collocazione nella struttura globale e complessità organizzativa della singola posizione**, il secondo ordine di 3 elementi inerenti alla **entità dell'attività gestionale esterna ed interna e responsabilità connesse**.

Definiti gli elementi di valutazione, appare necessario fornire una scala di valori parametrici, per ognuno di essi, onde rendere possibile esprimerne l'incidenza diversificata sull'apprezzamento concreto della posizione organizzativa.

Per ciascuno dei 13 elementi di valutazione si sviluppa un apposito sistema ponderativo articolato in **parametri di apprezzamento**, ai quali viene attribuito uno specifico punteggio, espresso in valori decimali (da 1 a 10).

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione sottoposta a valutazione, corrisponde, pertanto, a punti 121. Si tratta quindi di verificare, per la posizione funzionale individuata, con quali intensità siano presenti, se sussistenti, gli elementi di valutazione, tramite l'applicazione dei relativi parametri di apprezzamento.

Al termine dell'operazione si provvede semplicemente alla sommatoria dei valori parametrici attribuiti alla posizione in esame. Il valore risultante corrisponderà al

coefficiente economico di posizione, da utilizzarsi nella seconda fase, al fine di pervenire alla concreta determinazione della retribuzione di posizione.

È da tenere presente la possibilità che una data posizione organizzativa non possa addurre, in alcun modo, la presenza di taluno degli elementi di valutazione. In tal caso, ovviamente, gli elementi non riscontrati dovranno essere ignorati, ai fini della valutazione, con conseguente attribuzione agli stessi di punteggio pari a zero. Detti elementi in pratica non potranno concorrere alla determinazione del coefficiente economico di posizione.

Il perfezionamento della seconda e ultima fase del procedimento consente di addivenire alla determinazione concreta della retribuzione di posizione per il ruolo organizzativo oggetto di valutazione.

A questo scopo è sufficiente applicare proporzionalmente il **coefficiente economico di posizione** conseguito dal ruolo funzionale, in esito della prima fase, alla retribuzione massima edittale (come detto sopra € 12.911,42).

Esempio:

Fascia retributiva di posizione:
da € 5.164,57 a € 12.911,42

Coefficiente economico di posizione conseguito:
95 (punti parametrici)

Calcolo della retribuzione di posizione:
 $121 : 12.911,42 = 95 : X$

dove X rappresenta la retribuzione di posizione e risulta pari a € 10.137,07

È ovvio che l'importo di € 5.164,57, previsto dalle norme contrattuali collettive quale "retribuzione – base di posizione", costituisce un *minimum* garantito di trattamento economico accessorio. Laddove pertanto la posizione conseguisse un coefficiente economico talmente limitato da non consentire il raggiungimento di tale soglia retributiva afferente al salario variabile, la stessa dovrà essere conseguita e corrisposta comunque, d'ufficio, in misura equivalente al minimo determinato contrattualmente.

ELEMENTI E PARAMETRI

GRUPPO A

A.1

Collocazione della posizione nell'organigramma del Comune con riferimento alla natura delle attribuzioni e compiti ed alla loro importanza strutturale nell'organizzazione generale

Spessore strutturale massimo	p. 10
Spessore strutturale medio	p. 7
Spessore strutturale minimo	p. 4

A.2

Risorse umane assegnate in termini di quantificazione numerica delle unità di personale gestite

Superiore a 6 unità	p. 10
Da 2 a 6 unità	p. 7
Inferiore a 2 unità	p. 4

A.3

Complessità ed entità delle relazioni interne (organi politici ed altri organi amministrativi) ed esterni (altri enti pubblici, aziende private, cittadini)

▪ prevalenza di relazioni esterne ad elevata complessità gestionale	p. 10
▪ prevalenza di relazioni interne ad elevata complessità gestionale	p. 8
▪ prevalenza di relazioni esterne a modesta complessità gestionale	p. 6
▪ prevalenza di relazioni interne a modesta complessità gestionale	p. 3

A.4

Presenza di molteplicità e poliedricità di funzioni e compiti da assolvere nell'ambito della posizione

- Funzione caratterizzante di tipo <u>gestionale/funzionale</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>organizzativo</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>progettuale</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>erogativo esterno</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>erogativo interno</u>	p. 2

A.5

Grado di apporto e coinvolgimento richiesto alla posizione nelle attività degli organi politici e direzionali

- grado elevato	p. 10
- grado medio	p. 7
- grado minimo	p. 4

A.6

Grado di autonomia organizzativa e/o gestionale della posizione in relazione alla natura più o meno vincolata delle attività di riferimento

▪ basso contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta	p. 10
▪ medio contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta	p. 7
▪ alto contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta	p. 4

A.7

Entità e grado di conoscenze professionali, livello cognitivo ed esperienza richiesti per l'attuale svolgimento delle funzioni

▪ grado alto (elevato livello cognitivo con esperienza professionale ritenuta necessaria)	p. 10
▪ grado medio (buon livello cognitivo con esperienza professionale ritenuta necessaria)	p. 6
▪ grado basso (livello cognitivo di base senza necessità di esperienza professionale)	p. 1

A.8

Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività gestionale

▪ Programmazione di <u>elevato</u> contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo <u>costante</u>	p. 10
▪ Programmazione di <u>modesto</u> contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo <u>costante</u>	p. 6
▪ Programmazione di <u>modesto</u> contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale	p. 4

A.9

Attività di studio e ricerca richiesti per l'assolvimento delle funzioni e compiti assegnati alla posizione

- elevata intensità	p.	10
- modesta intensità	p.	6
- limitata intensità	p.	2

A.10

Grado di adattamento richiesto in relazione alle trasformazioni del contesto giuridico del servizio

- grado alto	p.	6
- grado medio	p.	4
- grado basso	p.	2

GRUPPO B

B.1

Intensità delle responsabilità esterne ed interne cui risulta esposta la posizione organizzativa

- responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile)	p.	3
- responsabilità civile	p.	3
- responsabilità penale	p.	3

B.2

Livello di autonomia decisionale proprio della posizione con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi e direttive provenienti dagli organi gerarchicamente sovraordinati

▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi di massima</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	8
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>obiettivi specifici</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	6
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi specifici</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	4
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>disposizioni prescrittive</u> fornite dall'organo tecnico/politico	p.	2

B.3

Entità del risorse finanziarie gestite su PEG

- elevata entità di risorse per spese straordinarie ed ordinarie	p.	8
- media entità di risorse per spese straordinarie ed ordinarie	p.	6
- bassa entità di risorse per spese ordinarie e gestione di en – tratta	p.	4
- bassa entità di risorse per spese ordinarie	p.	2

In applicazione dei suddetti parametri, il punteggio totale conseguibile da ciascuna posizione sottoposta a valutazione corrisponde a punti **121**.

Viene quindi valutata ciascuna posizione organizzativa secondo l'intensità di presenza di ciascun elemento e con l'attribuzione del relativo valore di parametro.

Per ottenere il valore economico si applica proporzionalmente il valore parametrico ottenuto da ciascuna posizione funzionale al punteggio totale conseguibile secondo il seguente sistema di calcolo:

121 (punteggio massimo) = €. 12.911,42

121 : 12.911,42 = valore parametrico della singola posizione : X

dove X rappresenta la retribuzione di posizione attribuita.