



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI ,DEI SERVIZI, DELLE AREE DEL COMUNE DI CASTELFORTE

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi, Criteri e obiettivi

Art. 3 L'attività di controllo e indirizzo e l'attività di gestione

TITOLO II LA STRUTTURA COMUNALE ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE

Art.4 Struttura organizzativa

Art. 5 L'Area

Art. 6 Il Servizio

Art. 7 L'Ufficio

Art 8. Le Macro-Strutture Organizzative

Art 9. Il Servizio di Polizia Locale alle dipendenze degli organi di governo

Art. 10 Servizio SIRIE alle dipendenze degli organi di governo

Art. 11 Unità di progetto

CAPO II LA DIREZIONE DELL'ENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL VICE SEGRETARIO, I RESPONSABILI DI AREA, I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 12 Il Direttore Generale

Art. 13 Sostituzione del Direttore Generale

Art. 14 Il Segretario Comunale

Art. 15 Il Vice Segretario Comunale

Art. 16 Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Comunale

Art. 17 I Responsabili di area

Art 18 Competenze dei responsabili di area

Art. 19 Nomina dei responsabili di area

Art. 20 Responsabile di servizio

Art. 21 Sostituzione del responsabile di struttura organizzativa

Art.22 Responsabile del procedimento

Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative

CAPO III ORGANISMI DI NATURA COLLEGIALE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV)

Art. 24 Conferenza dei responsabili d'area

Art. 25 Gruppi di lavoro

Art. 26 Nucleo di valutazione (OIV).La costituzione e la nomina

Art. 27 Nucleo di valutazione (OIV).Le competenze e il funzionamento

Art. 28 Comitato Unico di Garanzia

TITOLO III IL PERSONALE

CAPO I LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 29. Dotazione organica del personale

Art. 30. Programmazione del fabbisogno delle personale

Art 31. Il personale dell'ente

Art. 32. I profili e le mansioni

Art. 33. Responsabilità e comportamento del personale

Art. 34. Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 35. Ferie e permessi

Art. 36. Lavoro straordinario. Autorizzazione e recupero

Art. 37. Missioni

Art. 38. Incarichi a tempo determinato

Art. 39. Incarichi di collaborazione autonoma

CAPO II I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E LE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 40 Procedure e termini del procedimento disciplinare

Art 41 Infrazioni e Sanzioni

Art. 42 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 43. Relazioni con le organizzazioni sindacali

CAPO III LA TRASPARENZA E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 44. La Trasparenza

Art. 45. La valutazione delle performance

CAPO IV GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI

Art. 46. Gli atti degli organi di direzione, amministrativi e tecnici

Art. 47 Gli atti degli organi di governo. L'ordinanza sindacale e deliberazioni

Art. 48 La direttiva

Art. 49. Le determinazioni

Art. 50 L'atto di organizzazione e l'ordine di servizio

Art. 51 Pareri e visto di regolarità contabile

TITOLO IV L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I NORME, MODALITÀ E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.52 Modalità di accesso

Art.53 Requisiti generali e titoli

Art.54 Copertura dei posti

Art.55 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Art.56 Bando di concorso. Elementi generali

Art.57 Bando di concorso. Domanda di ammissione

Art.58 Bando di concorso. Documenti da allegare alla domanda di ammissione

Art.59 Bando di concorso. Presentazione della domanda e termine

Art.60 Bando di concorso. Diffusione

Art.61 Bando di concorso Riapertura del termine e revoca

Art.62 Bando di concorso. Ammissione ed esclusione

Art.63 Irregolarità delle domande

Art.64 Procedimenti concorsuali. Trasparenza e termine

Art.65 Commissione Esaminatrice

Art.66 Diario delle prove

Art.67 Preselezioni

Art.68 Prove scritte. Svolgimento

Art.69 Prove scritte. Criteri di Valutazione

Art.70 Prove pratiche o a contenuto teorico -pratico. Svolgimento

Art.71 Prove pratiche o a contenuto teorico -pratico. Valutazione

Art.72 Prova orale o colloquio. Svolgimento

Art.73 Prova orale o colloquio. Criteri di valutazione

Art.74 Punteggio finale delle prove d'esame

Art.75 Graduatoria dei Concorrenti

Art.76 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

Art.77 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art.78 Assunzioni in servizio

Art.79 Selezioni pubbliche. Procedure per l'assunzione

Art.80 Selezioni pubbliche. Commissione Esaminatrice

Art.81 Selezioni pubbliche. Valutazione e contenuto delle prove

Art.82 Selezioni pubbliche. Indici di riscontro

Art.83 Selezioni pubbliche. Svolgimento e conclusione delle operazioni

Art.84 Selezioni pubbliche. Tempi e modalità

CAPO II PROCEDURE SPECIALI: CATEGORIE PROTETTE, RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONCORSI CON RISERVA

Art.85 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art.86 Procedure per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 87 Procedure per progressioni di carriera e concorsi con riserva

CAPO III MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art.88 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art. 89 Mobilità interna. Finalità

Art. 90 Mobilità interna. Tipologie

Art. 91 Mobilità interna su richiesta del dipendente

Art. 92 Mobilità d'ufficio

Art. 93 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

CAPO IV FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 94 Formazione e aggiornamento del personale. Finalità e definizioni

Art. 95 Formazione e aggiornamento del personale. Procedure e competenze

Art. 96 Formazione e aggiornamento del personale. Piano annuale

CAPO V : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art.97 Principio generale

Art.98 Incompatibilità assoluta

Art.99 Incompatibilità relativa

Art.100 Procedimento autorizzativo

Art 101 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

TITOLO V NORME FINALI

Art. 102. Abrogazioni

Art. 103. Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità ai principi contenuti nelle leggi vigenti in materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni presenti nel codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva ed integrativa le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 Principi, Criteri e obiettivi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai **seguenti principi**:
 - **Progettualità** dovendo l'operatività degli uffici e dei servizi articolarsi principalmente per programmi e per progetti.

Il Comune di Castelforte prevede dei progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo;

- **Efficacia** essendo l'attività degli uffici e dei servizi orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Il Comune di Castelforte prevede che i risultati siano misurati nel tempo, alle scadenze previste, ed essere oggetto di valutazione;

- **Economicità ed efficienza** dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Comune di Castelforte prevede delle forme idonee a rispondere all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili e alla realizzazione di economie di scala;

- **Autonomia e responsabilità** attraverso la previsione di una esatta individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità.

Il Comune di Castelforte riconosce autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni organizzative individuate e agli obiettivi assegnati in relazione alla macrostruttura dell'Ente;

- **Professionalità** adeguata alle funzioni da svolgere.

Il Comune di Castelforte promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni attraverso la formazione professionale permanente dei propri dipendenti e l'aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi di "stabilizzazione finanziaria".

- **Misurazione e la valutazione della performance** con l'introduzione e perfezionamento dei meccanismi di misurazione valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione .

Il Comune di Castelforte prevede strumenti volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento nonché di selettività e concorsualità nell'assegnazione dei trattamenti economici accessori di natura incentivante e nel riconoscimento delle progressioni di carriera nella forma del concorso pubblico con riserva dei posti a non più del 50% dei dipendenti, previa attivazione di un oggettivo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti nonché tenendo conto degli esiti delle valutazioni delle *performances dei servizi in cui si articola la macrostruttura comunale.*

- **Valorizzazione del merito** attraverso la promozione del merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Il Comune di Castelforte si avvarrà di strumenti premianti, selettivi e meritocratici valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera e riconoscendo almeno tre fasce di merito nelle quali collocare tutto il personale dipendente dell'amministrazione, in modo tale da assicurare ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito apicale la quota prevalente delle risorse previste dal fondo per la valorizzazione delle politiche del personale e destinate all'incentivazione della performance individuale.

- **Flessibilità** in relazione all'organizzazione dell'ente

Il Comune di Castelforte prevede una organizzazione dell'Ente e un impiego delle risorse umane modulata in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'amministrazione con un'ampia flessibilità organizzativa e gestionale tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale

- **Trasparenza** nella gestione dei servizi è orientata ad assicurare la trasparenza del processo e l'avvicinamento dell'amministrazione ai cittadini/utenti.

Il Comune di Castelforte accerta le esigenze espresse dei cittadini/utenti e le soddisfa erogando servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti improntati alla semplificazione ed alla trasparenza dell'azione amministrativa. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Con l'ordinamento degli uffici e dei servizi si approva un modello organizzativo articolato e sviluppato attraverso una logica organizzativa e culturale ispirato ai **seguenti criteri:**

- **Organizzazione del lavoro flessibile e piena responsabilità dirigenziale** come datore di lavoro.

Il Comune di Castelforte rileva come i diversi livelli delle responsabilità ascritti dovranno focalizzarsi non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma sul complesso dell'attività amministrativa posta in essere nel rispetto di programmi, progetti ed obiettivi, dove i

singoli passaggi procedurali rilevano solo ed esclusivamente in relazione al risultato finale prodotto;

- **Massima valorizzazione del sistema di pianificazione e programmazione**

intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere

Il Comune di Castelforte con questo sistema intende conseguire gli obiettivi prefissati e pervenire al risultato prestabilito con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile, definendo obiettivi gestionali da correlare necessariamente ai valori attesi ed ai rispettivi indicatori e tenuto conto dell'allocazione delle risorse in sede di **PEG e/o di PDO** ;

- **Soddisfazione del destinatario finale** degli interventi dell'amministrazione.

Il Comune di Castelforte intende rilevare lo stato di soddisfazione dell'utente del servizio interno ed esterno dell'amministrazione.

- **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci.

Il Comune di Castelforte intende offrire riscontri rapidi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali

- **Armonizzazione degli orari** di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza.

Il Comune di Castelforte intende equiparare gli orari delle amministrazioni pubbliche a quello dei paesi dell'Unione Europea tenendo conto delle peculiarità comunali avendo riguardo alle applicazioni avute in questi anni.

3. Con l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si intendono raggiungere i **seguenti obiettivi**:

- **il collegamento delle attività** attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna;
- **la responsabilità e la collaborazione** di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa;
- **la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane**, attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- **la configurazione dell'organizzazione gestionale** secondo le indicazioni del Testo unico degli enti locali o del Codice delle autonomie in materia di programmi di spesa, di piano esecutivo di gestione, di competenze dei responsabili di area;
- **la responsabilizzazione delle posizioni organizzative** in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo, nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;

- **l'indicazione di adeguati sistemi di controllo interno e di verifica della performance** individuale ed organizzativa attraverso il nucleo di valutazione ovvero organismi indipendenti di valutazione;
- **l'informatizzazione delle attività**;
- **la ricerca e l'attuazione di modalità gestionali dei servizi** attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.

4. In materia di accesso all'impiego ed alla gestione del personale **i principi e i criteri sono i seguenti**

- individuazione di **specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- la **composizione delle commissioni di concorso** esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali o docenti;
- l'individuazione dei **limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti** a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari;
- l'individuazione dei **limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi** di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni;
- la definizione di una **dotazione organica articolata per categorie professionali**, con facoltà della Giunta comunale di disporre, in attuazione degli indirizzi programmatici del Consiglio contenuti nella relazione previsionale e programmatica, l'assegnazione del personale alle singole strutture al fine di determinare il quadro di assegnazione dell'organico.

Art. 3 L'attività di controllo e indirizzo e l'attività di gestione

1. Il presente regolamento è strutturato nel pieno rispetto della separazione delle competenze, spettando:

-agli organi istituzionali-politici le funzioni di indirizzo politico-amministrativo ovvero la definizione di obiettivi e programmi da realizzare nonché funzioni di controllo esercitate mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti

-agli organi amministrativi, burocratici e tecnici l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli organi istituzionali-politici

2. Le funzioni di indirizzo sono esercitate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42 del Tuel 267/2000 attraverso l'adozione di una serie di atti quali:
- a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
 - b) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - c) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - d) il programma triennale delle opere pubbliche;
3. Le funzioni di indirizzo della Giunta, organo esecutivo e di collaborazione del Sindaco sono esercitate attraverso una serie di atti tra i quali:
- a) il piano esecutivo di gestione;
 - b) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale
4. Costituiscono espressione di funzioni di indirizzo le direttive impartite dal Sindaco
5. Le funzioni di controllo si esercitano attraverso l'adozione di una serie di attività con le quali è possibile:
- a) comparare tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) verificare la coerenza dell'azione amministrativa con formule di monitoraggio sull'andamento dell'attività prodotta rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.
6. Agli organi amministrativi, burocratici e tecnici nel rispetto delle rispettive attribuzioni tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché in via esclusiva, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

TITOLO II LA STRUTTURA COMUNALE ORGANIZZATIVA

CAPO I ARTICOLAZIONE

Art.4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi, Uffici, Servizi di staff secondo una articolazione che ne definisce l'ambito di operatività.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. Va assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
4. L'eventuale modifica delle Aree e dei Servizi del presente regolamento avviene con un apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale, per esigenze organizzative, può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità organizzative di diversa dimensione sentita la conferenza dei responsabili di area ed informate le RSU e le OO.SS.

Art. 5 L'Area

1. L'area, struttura organica di massima dimensione dell'ente, si articola in servizi ed è deputata:
 - Allo studio, analisi e vaglio dei bisogni per servizi omogenei;
 - Alla programmazione;
 - Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - Al controllo, in *itinere*, delle operazioni;
 - Alla verifica finale dei risultati.
2. L'area interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge, inoltre, precise funzioni di un'attività organica.

Art. 6 Il Servizio

1. Il servizio è l'articolazione di secondo livello, costituendo una struttura organizzativa aggregata secondo criteri di omogeneità e finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
2. Esso può suddividersi in uffici

Art. 7 L'Ufficio

1. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna alla struttura organica che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri sopradescritti tenendo conto dell'affinità delle materie, della complessità e del volume

dell'attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della qualità e quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

3. Possono istituirsi uffici di staff per lo svolgimento di funzioni di supporto degli organi di governo

Art 8. Le Macro-Strutture Organizzative

1. Sulla base dei criteri sopra specificati vengono individuate le seguenti Macro-Strutture Organizzative:

1. Area amministrativa-contabile
2. Area pianificazione e gestione del territorio
3. Extra Area comunque organi della struttura organizzativa
 - Direzione Generale se prevista dalle normative vigenti
 - Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale

Art 9. Il Servizio di Polizia Locale alle dipendenze degli organi di governo

1. Il Servizio di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale. Ottempera, inoltre, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti. Sono attività prioritarie del Servizio:

- controllo viabilità;
- tutela della viabilità e della sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le altre forze di polizia;
- attività di polizia giudiziaria;
- tutela della sicurezza urbana e della qualità della vita della cittadinanza;
- supporto agli organi che esplicano attività di vigilanza in materia di sicurezza e regolarità del lavoro;
- supporto agli organi che esplicano attività di vigilanza in materia igienico - sanitaria;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

2. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Servizio opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita nella comunità nonché delle attività volte

al conseguimento della sicurezza urbana locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.

3. Il personale appartenente al Servizio, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e di polizia stradale.

4. Il Servizio vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.

5. Per lo svolgimento delle proprie attività il Servizio di Polizia Locale: è costituito dal Comandante e da un organico idoneo allo svolgimento delle attività e dei servizi necessari a garantire la sicurezza urbana e lo svolgimento di tutte le funzioni delegate.

Art. 10 Servizio SIRIE alle dipendenze degli organi di governo

1. Sono istituiti strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo e alle dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. Il sindaco provvede con proprio provvedimento alla nomina del responsabile tra i dipendenti di categoria D

2. Tali uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori di riferimento, sono diretti da dipendenti dell'Ente e vi possono far parte oltre che dipendenti di ruolo anche collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di diritto privato la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo

3. Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curricula

4. Tale struttura è posta in posizione di "staff" ed evidenziata nell'organigramma dell'ente

5. I contratti di collaborazione stipulati, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa

Art. 11 Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di progetto

2. Gli uffici di progetto per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro

assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.

3. In sede di previsione degli uffici di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto ed il funzionario responsabile del settore in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori

4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali e persino con il coinvolgimento di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario e/o i funzionari responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

5. Anche per la costituzione delle unità di progetto è competente la Giunta Comunale.

CAPO II LA DIREZIONE DELL'ENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE E IL VICE SEGRETARIO, I RESPONSABILI DI AREA, I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 12 Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale , nel rispetto dalla normativa vigente, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo.

3. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

4. Qualora il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dall'articolo 108, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, con l'accettazione dell'incarico, svolge tutte le funzioni attribuite al Direttore Generale. Il Sindaco provvede direttamente con proprio decreto, determinando l'eventuale trattamento economico aggiuntivo riconosciuto al Segretario Comunale.

5. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

6. Al Direttore Generale, comunque nominato, sono attribuite le seguenti funzioni:

- dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- riferire, unitamente al Nucleo di valutazione qualora ne assuma la direzione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto e con essa la eventuale assegnazione del personale all'interno della struttura;
- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- disporre la mobilità interna;
- fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna;
- assumere la direzione e responsabilità delle Aree o dei servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- sostituirsi al responsabile di area/servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza del responsabile di area/servizio qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per le figure apicali dell'Ente;
- presiedere l'ufficio dei procedimenti disciplinari
- presiedere la Conferenza dei responsabili di area;
- impartire ai responsabili di area/servizio le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione e sovrintendere al loro operato;
- gestire le relazioni sindacali e l'operato della delegazione trattante

Art. 13 Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, se presente, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale e nel caso in cui le due figure coincidessero le funzioni sarebbero assunte dal vicesegretario comunale.

Art. 14 Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di area/servizio qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - la presidenza del Conferenza dei responsabili di area, ove non sia presente il Direttore Generale ;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi

Art. 15 Il Vice Segretario Comunale

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte dal vicesegretario.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento del segretario le funzioni sono affidate al Vice segretario il quale ha diritto ad un compenso secondo la normativa di riferimento.

Art. 16 Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale, se presente, e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti

Art. 17 I Responsabili di area

1. I responsabili di area sono responsabili:
 - dell'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno della propria struttura nonché della gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
 - della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Entedella correttezza amministrativa e della efficienza della gestione delle risorse assegnate in sede di PEG
2. I responsabili di area godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro, avendo altresì cura di provvedere al coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali, assegnate agli stessi nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e per il funzionamento della struttura organizzativa diretta.
3. I responsabili di area sovrintendono e coordinano l'attività dei dipendenti e dei collaboratori della propria struttura, nonché alla formulazione delle direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
4. I responsabili di area garantiscono il sistema delle relazioni sindacali per le materie di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, partecipando alla delegazione trattante, e disciplinano l'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché l'orario di lavoro del personale assegnato.
5. I particolari ambiti di competenza delle Aree in coerenza con l'organigramma approvato con apposito provvedimento della Giunta Comunale sono specificati nell'**Allegato A**

Art 18 Competenze dei responsabili di area

1. Ai responsabili di area spettano l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. A titolo esemplificativo le competenze sono:

- a. adozione delle determinazioni di sua spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. la stipulazione dei contratti compresi i contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
- g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dagli organi politici e dal Direttore Generale qualora esistente o del Segretario Comunale;
- h. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso non riferite alle figure apicali dell'Ente;
- i. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- j. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- k. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- l. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso report e costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- m. certificazione degli atti di competenza dell'area;
- n. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza in qualità di responsabile dell'area.

Art. 19 Nomina dei responsabili di area

1. La responsabilità d' area è conferita dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale se presente o il Segretario Comunale tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità

della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità professionali del personale inquadrato nella qualifica apicale, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.

2. Gli incarichi di responsabile d'area possono avere durata coincidente con quella del mandato amministrativo e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo e può essere revocato per inosservanza delle direttive del Sindaco e per il mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti, per responsabilità grave o in caso di revisione della macrostruttura dell'Ente

3. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico affidato.

Art. 20 Responsabile di servizio

1. Il Sindaco nomina il Responsabile del Servizio che provvede alla verifica del funzionamento organizzativo del Servizio in stretta collaborazione attiva e propositiva con il responsabile d'area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli nonché la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità, il responsabile del servizio esercita i seguenti compiti:

a) elabora proposte ed esprime pareri al responsabile d'area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di P.E.G. nonché ai fini della formulazione di proposte e pareri agli organi politici;

b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione osservando le indicazioni del responsabile della struttura di vertice;

d) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e degli indirizzi impartiti

f) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale verificando periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

g) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

Art. 21 Sostituzione del responsabile di Area

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata ad *interim* per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di pari qualifica o anche essere transitoriamente assegnata al responsabile di servizio preventivamente individuato esclusivamente per gli atti rientranti nell'ordinaria amministrazione con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Art.22 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità
- i requisiti di legittimità
- i presupposti

b) accerta d'ufficio i fatti

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni di documenti;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni.

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile d'area o nel responsabile del servizio delegato e competente per materia, o in altro dipendente assegnato alla struttura incaricato con atto determinativo *ratione materiae* o con altri criteri determinati dal medesimo individuati.

Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, sentito il

Direttore Generale, se presente, o in sua mancanza il segretario comunale, dal Sindaco, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa è fondato sui seguenti criteri:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa
- b) requisiti culturali di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico,
- c) valutazione annuale dei risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati
- d) conferimento solo al personale qualificato nella categoria D
- e) durata dell'incarico in sede di prima applicazione 1 anno e comunque non superiore al mandato del Sindaco

3. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi, senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente:

- a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione e/o OIV secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
- a seguito di riorganizzazione della struttura

4. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione e/o OIV ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali

CAPO III ORGANISMI DI NATURA COLLEGIALE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV)

Art. 24 Conferenza dei responsabili d'area

1 La conferenza dei responsabili d'area è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità apicale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

2. E' composto dal Direttore Generale che la presiede o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale, e dai responsabili d'area. Assiste alle sedute anche il Segretario Comunale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo

Statuto e ai regolamenti.. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 25 Gruppi di lavoro

- 1 Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra le Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2 Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo e la gestione delle risorse è affidato al Responsabile d'area avente competenza prevalente.
- 3 La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale.

Art. 26 Nucleo di valutazione (OIV).La costituzione e la nomina

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, che assume tutte le funzioni attribuite dal d.lgs. 150/09 all'Organismo Indipendente di Valutazione, è costituito nel rispetto della deliberazione di Giunta comunale n.115 del 16.06.2009 dal Direttore Generale se presente o in sua mancanza dal segretario comunale o da un membro esterno, che lo presiede e da due componenti esterni, esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali nell'ambito delle amministrazioni pubbliche ovvero in materie economiche, finanziarie e del personale degli enti locali.
2. Alla sua costituzione provvede il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con decreto sindacale
3. Il Nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla presenza.
4. Nell'ambito del provvedimento di nomina viene determinato il compenso per i membri esterni
5. La durata in carico dei membri esterni non può eccedere il mandato del Sindaco, salvo la facoltà di quest'ultimo di procedere con provvedimento alla revoca per reiterate ed ingiustificate inadempienze.

Art. 27 Nucleo di valutazione (OIV).Le competenze e il funzionamento

1. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione, determinando annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
2. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione e alla valutazione della retribuzione di risultato.
3. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale e l'attribuzione dei premi;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. L'amministrazione comunale mette a disposizione del Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e operative per l'espletamento delle sua attività
6. Il nucleo di valutazione per lo svolgimento delle sue azioni ha accesso a tutti i

documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili d'area

7. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

Art. 28 Comitato Unico di Garanzia

1. In ossequio a quanto disposto dall'art. 21 della L. n. 183/2010, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Comitato sostituisce i Comitati per le pari opportunità e per il fenomeno del mobbing, assumendone le funzioni.

2. Il Comitato è nominato dalla Giunta Comunale che nello stesso atto procede alla nomina del Presidente, che deve essere in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze di settore, ed è composto da un componente designato dalle organizzazioni sindacali e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione e rimane in carica per 4 anni.

3. Svolge funzioni propositive quali:

- a) predisporre azioni volte a favorire un'effettiva uguaglianza tra uomini e donne
- b) promuovere azioni finalizzate a favorire la conciliazione vita privata/lavoro e dirette alla diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) promuovere iniziative atte a dare attuazione alle direttive comunitarie riguardanti la pari dignità delle persone nei luoghi di lavoro;
- d) effettuare analisi ed elaborare programmi tesi a contemperare le esigenze delle donne e degli uomini (quali, ed esempio, il bilancio di genere);
- e) diffondere studi, esperienze e conoscenze sulle questione delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altri enti ed amministrazioni;
- f) attuare interventi e progetti (come codici etici e di condotta) idonei a prevenire e/o rimuovere situazioni di *mobbing*, di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche.

3. Ha altresì il compito di verificare i risultati delle azioni, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità nonché verificare gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed infine l'assenza di ogni forma di discriminazione

4. Il Comitato relaziona periodicamente alla Giunta Comunale in merito alla situazione del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere

organizzativo e di contrasto al mobbing, alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO III IL PERSONALE

CAPO I LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 29. Dotazione organica del personale

1. La dotazione organica del personale determinata **nell'allegato A** del presente regolamento è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale o, in casi straordinari a tempo determinato, inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo, con indicazione della categoria e del profilo professionale.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Art. 30. Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del responsabile d'area competente ed in base alle effettive necessità delle strutture di pertinenza nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente nella materia di cui trattasi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. annuale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione, fatti salvi gli obblighi previsti dalla

legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna, salvo riserva non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai fini delle progressioni di carriera;

- procedure di “ mobilità orizzontale” fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico.
- procedure di mobilità volontaria esterna.

4. Inoltre l'amministrazione può procedere a incarichi a termine fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico.

Art 31. Il personale dell'ente

1 Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2 L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3 Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 32. I profili e le mansioni

1. I profili professionali definiscono il contenuto delle singole posizioni individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

2. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

3. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

6. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni che comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la

posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 33. Responsabilità e comportamento del personale

1 Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i responsabili di area, il Direttore Generale, se presente, ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2 Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ed è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e mansioni, che può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione

3 Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 34. Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Sindaco determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente alle esigenze organizzative, portando l'orario a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione

Art. 35. Ferie e permessi

1 Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano -ferie a cura di ogni Area con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

2 Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile d'area al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

3. Le ferie dei Responsabili d'area sono autorizzate dal Direttore Generale se presente ovvero in sua mancanza dal segretario comunale .

4. Le ferie del Segretario Comunale e del Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

5. Tutti i permessi previsti da fonte legale o contrattuale sono autorizzati e disposti dal responsabile di area

Art. 36. Lavoro straordinario. Autorizzazione e recupero

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dal Responsabile d'area nel quale è incardinato il lavoratore
2. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile, di cui sopra, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 37. Missioni

1. Le missioni del personale sono autorizzate preventivamente dal Responsabile d'area nel quale è incardinato il lavoratore
2. Le missioni del responsabile d'area sono autorizzate preventivamente dal Direttore Generale se presente ovvero in sua mancanza dal segretario comunale .
3. Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale hanno l'obbligo di comunicare le proprie missioni al Sindaco

Art. 38. Incarichi a tempo determinato

1. I posti apicali vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti con personale esterno assunto nel limite del 5% della dotazione organica dell'area, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione e che tale competenza professionale sia collegata, tra l'altro, ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico.
2. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratto di diritto privato il reclutamento avviene di norma previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione e che dovrà specificare:
 - i criteri di ammissione alla procedura selettiva
 - la procedura di comparazione tra i candidati che garantisca i canoni costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento

3. Il contratto di lavoro è stipulato dal responsabile di area preposto alla gestione dei rapporti contrattuali delle risorse umane.
4. Inoltre l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica contratti a tempo determinato di responsabili di area e di servizio, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico.
5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.
6. I contratti sopra descritti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale

Art. 39. Incarichi di collaborazione autonoma

1. L'amministrazione comunale, in linea con la deliberazione di giunta comunale n°107 del 2008, può affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo nello stretto rispetto della normativa vigente
2. Sono "collaborazioni coordinate e continuative" i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
3. Sono "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per "incarichi professionali di collaborazione autonoma si definiscono

incarichi di:

-“studio”, quelli individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di un’attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione, con la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

-“ricerca” quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;

-“consulenza”, quelli che riguardano le richieste di pareri ad esperti.

4. I requisiti di legittimità previsti per il conferimento di siffatti incarichi sono:

a) l’attestazione motivata da parte del responsabile d’area dell’assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare i medesimi risultati e quindi l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

b) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati

c) l’oggetto della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

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

5. Gli incarichi di collaborazione autonoma devono essere affidati con procedura comparativa e la selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile d’area, che procederà a stilare apposita graduatoria e dovrà contenere:

a) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento ai piani, e programmi relativi all’attività amministrativa dell’Ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell’incarico

d) luogo dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo(livello di coordinazione)

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuale sospensione delle prestazione

f) indicazione dell’area di riferimento e del responsabile del procedimento

f) ogni altro elemento utile per l’attivazione della forma contrattuale

6. Per ogni altro aspetto riguardante la procedura comparativa, le esclusioni, la durata, la determinazione del compenso, la verifica e l’esito dell’incarico si fa riferimento al regolamento approvato con deliberazione di giunta comunale n.107 del 2008

CAPO II I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E LE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 40 Procedure e termini del procedimento disciplinare

1. Ai fini della determinazione delle procedure e dei termini valgono le disposizioni contenute nell'art 55 bis del D.lgs 165/2001 che esplicita al comma 1 secondo periodo che quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo (ovvero superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4 del D.lgs 165/2001
2. Il responsabile dell'area ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, del D.lgs 165/2001 dandone contestuale comunicazione all'interessato
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento con un atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1(superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) con applicazione di un termine pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter d.lgs. 165/2001(rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi, come esplicitato dal comma 2 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. La comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni

successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art 41 Infrazioni e Sanzioni

1 Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D.lgs 165/2001 la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi nazionali.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Si applica la sanzione del licenziamento disciplinare nel caso di

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

4. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs 165/2001

5. In caso di false attestazioni o certificazioni da parte di un dipendente comunale, fermo restando quanto previsto dal codice penale sono applicate le sanzioni previste dall'art.55 quinquies D.lgs 165/2001 ovvero a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione e nel caso

6. In caso di condotte pregiudizievoli per l'amministrazione comunale ricadenti nell'ambito dell'art 55 sexies D.lgs. 165/2001 si applicano le disposizioni disciplinare ivi previste

Art. 42 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- a) il Direttore generale se presente ovvero in sua mancanza il segretario comunale , in qualità di Presidente
- b) il Responsabile dell'area in cui è incardinato il servizio personale, in qualità di membro, che può assumere la qualità di presidente nel periodo di vacanza o assenza del direttore generale
- c) un dipendente del servizio personale con funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 43. Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto reciproco dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di:
 - sviluppare da un lato il miglioramento delle condizioni di lavoro e dello sviluppo professionale
 - assicurare dall'altro un alto grado di servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro

CAPO III LA TRASPARENZA E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 44. La Trasparenza

- 1 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti:
 - ogni aspetto ed elemento organizzativo
 - gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
 - le attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti
- 2 L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità

-la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art. 45. La valutazione della performance

1. L'Amministrazione adotta, con deliberazione della Giunta, un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, in virtù delle attività del Nucleo di valutazione come previsto dal presente regolamento.
4. Il sistema di valutazione si basa su parametri predeterminati e su meccanismi di monitoraggio che tengano conto anche dei risultati del controllo strategico e di gestione e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

CAPO IV GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI

Art. 46. Gli atti degli organi di direzione, amministrativi e tecnici

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, gli atti e i provvedimenti:
 - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai responsabili di area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione) o dai Responsabili di servizio se delegati

Art. 47 Gli atti degli organi di governo. L'ordinanza sindacale e deliberazioni

1. L'ordinanza Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze ed è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

L'ordinanza Sindacale è trasmessa al Direttore Generale se presente ovvero in sua mancanza al segretario comunale .

2. che ne cura l'attuazione.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal responsabile d'area, secondo le procedure previste dalla normativa vigente in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Art. 48 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, o dei responsabili d'area per l'attuazione degli obiettivi o per l'attuazione di atti programmatici

Art. 49. Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, se presente, ovvero del Segretario Comunale, dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Area. In assenza sono delegati all'assunzione delle determinazioni i responsabili di servizio.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile d'area in cui ricade l'ambito finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 50 L'atto di organizzazione e l'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, se presente, il Segretario Comunale, e i Responsabili di Area

adottano propri atti dispositivi di organizzazione

2. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, se presente, il Segretario Comunale, i responsabili d'area adottano propri "ordini di servizio".

Art. 51 Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro il termine fissato dal regolamento sui procedimenti amministrativi, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile d'area in cui ricade l'ambito finanziario entro il termine fissato dal regolamento sui procedimenti amministrativi, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termine

TITOLO IV L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I NORME, MODALITÀ E REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.52 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;

c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Art.53 Requisiti generali e titoli

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli si rimanda ad apposito allegato(**Allegato B**)

Art.54 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione sul sito web del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili

Art.55 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile d'area che comprende il servizio personale è responsabile

dell'intero procedimento concorsuale e più precisamente:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà sottoscritta dal segretario comunale.

Art.56 Bando di concorso. Elementi generali

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.; Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso

Art.57 Bando di concorso. Domanda di ammissione

1 La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2 Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura; b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso,

individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art.58 Bando di concorso. Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

-curriculum professionale;

-eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

-tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;

-eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili

Art.59 Bando di concorso. Presentazione della domanda e termine

- 1 Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
- 2 Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
- 3 La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'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. Ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 e in linea con la circolare n.12 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le domande possono essere presentate per via telematica mediante PEC la cui validità è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Art.60 Bando di concorso. Diffusione

- 1 Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicizzato tramite il sito Internet del Comune ed è' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Art.61 Bando di concorso Riapertura del termine e revoca

- 1 L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

Art.62 Bando di concorso. Ammissione ed esclusione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;

b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

2 Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art.63 Irregolarità delle domande

1 Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2 Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art.64 Procedimenti concorsuali. Trasparenza e termine

1 Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art.65 Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Giunta Comunale con una deliberazione con la quale viene definita la struttura assicurando la pari opportunità nella sua composizione
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
5. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
6. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
7. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art.66 Diario delle prove

- 1 Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
3. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose

Art.67 Preselezioni

- 1 E' sempre possibile espletare forme e procedure di preselezione che vanno previste nel bando di concorso.
- 2 La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3 Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso e l'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

Art.68 Prove scritte. Svolgimento

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art.69 Prove scritte. Criteri di Valutazione

1 Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

2 Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3 Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. I termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

5. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

Art.70 Prove pratiche o a contenuto teorico -pratico. Svolgimento

1 Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale

spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art.71 Prove pratiche o a contenuto teorico-pratico. Valutazione

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico -pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto

Art.72 Prova orale o colloquio. Svolgimento

1 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2 La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.

3 Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4 Per conseguire le finalità della prova orale o del colloquio, la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima del loro inizio gruppi di domande, almeno pari più uno, al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, procedendo ad eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi che non potranno essere sottoposte ad altri esaminandi fino a rimanere per l'ultimo almeno 2 opzioni.

5 Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art.73 Prova orale o colloquio. Criteri di valutazione

1 La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2 Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4 Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.74 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico -pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art.75 Graduatoria dei Concorrenti

1 Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2 Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3 La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art.76 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1 I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla materiale ricezione della comunicazione dell'Ente i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2 La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.77 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1 Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2 Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

-se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire -ad evidenza -errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

-se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni

all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

2. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o -se riunita non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta

comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art.78 Assunzioni in servizio

1 Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2 Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Segretario Comunale.

3 Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
10. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
12. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità

Art.79 Selezioni pubbliche. Procedure per l'assunzione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza

elementare anteriormente al 1962.

Art.80 Selezioni pubbliche. Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- a. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di Area;
- b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2 La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale o dal responsabile dell'area in cui è incardinato il settore personale/risorse umane e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art.81 Selezioni pubbliche. Valutazione e contenuto delle prove

1 Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2 Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 -2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.82 Selezioni pubbliche. Indici di riscontro

1 Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2 Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3 La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata (**Allegato C**).

Art.83 Selezioni pubbliche. Svolgimento e conclusione delle operazioni

1 Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2 Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3 Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'area in cui è incardinato il servizio personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art.84 Selezioni pubbliche. Tempi e modalità

1 La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

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

2 Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da rendere noto sul sito web del comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3 Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4 La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

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

6 Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine

che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7 Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8 Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella(**Allegato C**)

CAPO II PROCEDURE SPECIALI: CATEGORIE PROTETTE, RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONCORSI CON RISERVA

Art.85 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Art.86 Procedure per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

-le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

-il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sull'albo pretorio on line per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione
6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento.
7. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione -in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice -di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
8. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
9. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
10. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

Art. 87 - Procedure per progressioni di carriera e concorsi con riserva

1. L'Amministrazione comunale in linea con l'art 2 e l'art 29 del presente regolamento, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno nonché dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente può bandire dei concorsi finalizzati a progressioni di carriera e a valorizzare l'esperienza professionale maturata a cui possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi

2. Possono essere banditi concorsi per le assunzioni a tempo determinato con riserva dei posti non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso per il personale interno in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 commi 519, 558 della legge dicembre 24 dicembre 2007 n.244.

3. Nei bandi di concorso può essere attribuito un punteggio specifico per valorizzare le professionalità acquisite dal personale ai co.co.co che abbiano i requisiti di cui all'art. 17, comma dl 78/2009

CAPO III MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art.88 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009;

1 Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

2 Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

3 L'avviso viene pubblicato sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicizzazione sui loro siti.

4 Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto: -delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi; -dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione; -delle motivazioni professionali;

5 L'istruttoria è svolta dal responsabile dell'area in cui ricade il settore personale-risorse umane, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Comunale, a seguito di apposito colloquio.

7 La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Art. 89 Mobilità interna. Finalità

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica

Art. 90 Mobilità interna. Tipologie

1. Dato atto che gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Direttore generale o in sua mancanza del segretario essa si attua mediante provvedimento motivato nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area organizzativa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima

Art. 91 Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Aree, se debitamente motivate e munite del parere del responsabile d'area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e

rilevanti che supportano la richiesta di mobilità.

3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Art. 92 Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore Generale se presente o in sua mancanza dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, sentito il responsabile d'area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del responsabile d'area nel quale il dipendente è incardinato.

Art.93 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentiti i responsabile d'area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'area di appartenenza.

CAPO IV FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 94 Formazione e aggiornamento del personale. Finalità e definizioni

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. E' considerata formazione, l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso società specializzate purché comporti una valutazione di frequenza e apprendimento in grado di assicurare l'effettivo miglioramento delle prestazioni rispetto al percorso formativo intrapreso.
4. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione dell'apprendimento o della eventuale prova finale.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art. 95 Formazione e aggiornamento del personale. Procedure e competenze

1. Il responsabile dell'area competente autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano in sede o fuori sede
2. Il responsabile dell'area proponente, si coordina, preventivamente e permanentemente, con il direttore generale o in sua mancanza con il Segretario Comunale e con gli altri responsabili d'area il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.
3. Ai fini di quanto prescritto nei precedenti commi si provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 96 Formazione e aggiornamento del personale. Piano annuale

1. Il responsabile dell'area competente può predisporre un piano annuale di formazione e aggiornamento, anche sulla scorta di indirizzi forniti dagli organi politici, tenendo in debito conto delle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza nonché tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

CAPO V : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art.97 Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.98 Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 99 Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art.100 Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile d'area di appartenenza del dipendente che ne ha fatto richiesta, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.-comma 10 -con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'area personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito che verrà trasmessa al responsabile dell'area di appartenenza;
- b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento

Art 101 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 102. Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento fatta salva l' appendice recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione di studio o di ricerca ovvero di consulenze, a soggetti esterni all'amministrazione approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 22.05.2008;

Art. 103. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Castelforte

Allegato A**DOTAZIONE ORGANICA**

Profili professionali	Cat.	Dotazione organica	Posti coperti	Posti vacanti
Vicesegretario	D	1	1	=
Istruttore direttivo di	D	1	1	=
vigilanza-comandante VV.UU.				
Istruttore Direttivo Capo	D	1	1	=
ufficio stampa				
Istruttore Direttivo Amm.vo	D	6	6*	=
Contabile				
Istruttore Direttivo Tecnico	D	3	1	2
Istruttore Direttivo di	D	1	/	1
vigilanza				
Istruttore Amm.vo Contabile	C	8	8	=
Istruttore Educativo	C	2 part-time	=	2 part-time
Istruttore Tecnico	C	2 T.P. e 2 part-time	1 T.P.	2 part time e 1
				T.P.
Istruttore di vigilanza	C	5	3	2
Collaboratore tecnico	B3	1	/	1 T.P.
Collaboratore amministrativo	B3	1	1	=
Esecutore Specializzato	B	1 t.p. e 4 Part -time	1 T.P.	1 part time
			3 part time	
Esecutore Specializzato	B	4 part time	/	4 Part time
Ausiliario del traffico				
Operatore Polifunzionale	A	3 T.P. e 16 part time	3 T.P.	12 part time
			4 Part time **	
TOTALE		34 T.P. E 28 part time	27 T.P 7 part time***	7 T.P. e 21 part time

* In caso di pensionamento, concorsi e/o mobilità interna n. 2 posti del profilo professionale di Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile sarà considerato in diminuzione

** Si da atto che n. 4 part time nella categoria A a seguito progressioni verticali saranno considerati in diminuzione

*** Trattasi di personale LSU stabilizzato in data 01.07.2008 a seguito della circolare Ministero del Lavoro dell'1.04.08.

COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE

A R E A	Servizio Affari Generali e Demografico	•	Revisioni semestrali /Revisioni dinamiche
		•	Aggiornamento e variazione delle liste generali e
A M M I N I S T R A T T I V A		sezionali	
		•	Stampa duplicati tessere elettorali
		•	Certificati godimento dei diritti politici
		•	Certificati di iscrizione nelle liste elettorali
		•	Aggiornamento, autenticazione e stampa liste
		sezionali	
		•	Aggiornamento albo scrutatori e presidenti seggi
		elettorali	
		•	Aggiornamento biennale albo Giudici Popolari di
		Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello	
		•	Rilascio certificazioni di stato civile
		•	Rilascio certificazioni ufficio leva
		•	Rilascio certificazioni ufficio statistica
		•	Rilascio certificazioni di stato civile al domicilio di
		persone impossibilitate	
		•	Atti organizzativi matrimonio civile e
		concordatario	
		•	Ricevimento atti - Nascita - Matrimonio - Morte
		•	Riconoscimento-provvedimenti
		•	Adozioni-provvedimenti
		•	Ricevimento del giuramento di cittadinanza
		•	Registrazione anagrafica
		•	Emigrazioni
		•	Immigrazioni
		•	Iscrizione A.I.R.E
		•	Trasferimento domicilio interno al Comune
		•	Certificazioni storico anagrafiche
		•	Rilascio carta d'identità a residenti
		•	Svolgimento attività istituzionali
		•	Gestione atti Consiglio/Giunta Comunale
		•	Gestione atti Consiglio/Giunta Comunale-Accesso
		agli atti	
		•	Ricerca e accesso agli atti deliberativi
		•	Gestione notifiche
		•	Gestione albo pretorio informatico
		•	Tenuta archivio storico, corrente, e di deposito

- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti
- Attività di repertorio dei contratti
- Archiviazione contratti
- Liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati
- Tenuta del protocollo
- Spedizione atti e corrispondenza
- Ricerca su protocollo
- Predisposizione atti di incarico per difesa e tutela dell'ente e contenzioso
- Supporto tecnico per redazione atti e ordinanze

**Servizio
Entrate e
Politiche
Sociali**

- Gestione entrate tributarie ed extratributarie
- Emissione ruoli ordinari e coattivi ICI e TARSU
- Emissione ruoli sanzioni amministrative
- Tenuta registri ruoli
- Pubblici Esercizi somministrazione e bevande- (apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede)
- Circoli Privati con Somministrazione/ Esercizi di Vicinato - (apertura, cessazione, trasferimento di sede)
- Forme speciali di vendita al dettaglio: Spacci interni/ Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici/ Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione/ Commercio elettronico/ Vendita presso il domicilio dei consumatori - (apertura, subingresso, cessazione, variazioni)
- Medie e grandi strutture di vendita - (apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione della superficie di vendita, subingresso, cessazione, di sede)
- Commercio su Aree Pubbliche in sede fissa con posteggio- (apertura, subingresso, cessazione)
- Commercio su Aree Pubbliche in forma itinerante - (apertura, subingresso, cessazione, reintestazione per cambio di residenza)
- Estetisti/acconciatori/panificatori - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede
- Noleggio senza conducente - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede
- Noleggio con conducente mediante autovettura/autobus - autorizzazione - subingresso, cessazione, cambio autovettura, sostituzioni alla guida, rinnovo annuale licenza
- Taxi - autorizzazione - subingresso, cessazione, cambio autovettura, sostituzioni alla guida, rinnovo annuale licenza

- Trattenimento e Pubblico spettacolo -- autorizzazione
- Stabilimenti termali - apertura, subingresso, cessazione
- Spettacolo viaggiante --autorizzazione
- Edicole - apertura, subingresso, cessazione
- Fiere,Manifestazioni temporanee-Provvedimenti
- Impianti stradali di distribuzione carburanti - autorizzazione all'installazione e/o potenziamento, subingresso, cessazione
- Rimessaggi autovetture/imbarcazioni - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)
- Strutture ricettive alberghiere (alberghi, residenze turistico alberghiere, motels) - apertura, subingresso, cessazione
- Strutture ricettive all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, aree attrezzate) - apertura, subingresso, cessazione
- Strutture ricettive extralberghiere (affittacamere, ostelli , case e appartamenti per vacanze, case per ferie, Bed and breakfast), apertura, subingresso, cessazione
- Sala giochi - apertura, cessazione
- Agenzia di affari - apertura, cessazione
- Autorizzazione piazze cittadine per spettacoli

Sportello SUAP

- Fornitura libri scuola primaria
- Diritto allo studio
- Acquisizione di arredi scolastici
- Attivazione di interventi educativi
- Rimborso totale o parziale Libri di Testo e Borse di Studio
- Verifiche ispettive mensa
- Provvedimenti inerenti Servizio refezione scolastica
- Provvedimenti inerenti Servizio scuolabus
- Promozione e valorizzazione del territorio Comunale
- Promozione associazionismo
- Promozione Volontariato
- Pari Opportunità
- Organizzazione di eventi di rilevanza turistica
- Autorizzazione uso impianti sportivi e biblioteca per manifestazioni turistico-culturali
- Concessione contributi alle associazioni culturali, ricreative,pro-Loce ecc
- Predisposizione programmi e cura iniziative culturali, ricreative,sportive, ecc
- Indagini Socio-Ambientali per Tribunale

Minorenni/Ordinario.

- Minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria
- Affidamento Eterofamiliare di minori.
- Erogazione contributi alle famiglie affidatarie
- Erogazione contributi a ragazze madri
- Erogazione contributi nuclei orfani
- Erogazione contributi famiglie disagiate
- Ricovero Strutture Residenziali Anziani (RSA).
- Assistenza domiciliare integrata agli anziani
- Erogazione contributi integrazione costo rette case riposo
- Provvedimenti inerenti la gestione dei Centri anziani
- Ludoteche-apertura, sub ingresso, cessazione

**Servizio
bilancio,
contabilità,
personale e
sistemi
informativi**

- Formazione bilancio di previsione e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e/o Documento di Programmazione Annuale, PEG e conto del bilancio, conto economico patrimoniale, prospetto di conciliazione
- Formazione variazioni al bilancio di previsione e al PEG
- Formazione assestamento bilancio
- Formazione Equilibri di bilancio
- Certificazioni bilancio preventivo e consuntivo
- Redazione delle relazioni sulle varie fasi di bilancio (previsione, assestamento, rendiconto)
- Predisposizione atti per quantificazione somme non pignorabili
- Adempimenti relativi al controllo ed alla rivelazione dei versamenti di tesoreria operati dagli incaricati di riscossione
- Predisposizione atti per anticipazione di Tesoreria
- Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti
- Registrazioni, accertamenti di entrata su attestazioni responsabili di area
- Predisposizione parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa

- Emissioni dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione
- Acquisizione e registrazione fatture di competenza ed inoltro delle stesse agli uffici competenti per i successivi adempimenti di loro competenza
- Servizio di economato: piccole spese, riscossioni, anticipazioni di fondi assegnato in via provvisoria con decreto sindacale
- Servizio di provveditorato
- Conto della gestione annuale di cassa dell'economo
- Assistenza ai Revisori dei conti per verifiche contabili e questionari per la Corte dei Conti
 - Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale
 - Preparazione atti per stesura CCDI
 - Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna ed esterna del personale
 - Procedimenti disciplinari
 - Gestione personale dipendente
 - Conto Annuale
 - Prospetto annuale informativo relativo alle categorie protette
 - Statistica permessi sindacali
 - Invio visite fiscali al personale dipendente
 - Predisposizione atti aspettativa non retribuita al personale dipendente/ Predisposizione atti congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc)
 - Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero
 - Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato/determinato, mobilità interna e progressione verticale:
 - Assunzione a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile
 - Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione
 - Predisposizione atti per prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato/determinato.
 - Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio
 - Certificazioni e attestazioni posizione

assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato che determinato

- Elaborazione buste paga e atti connessi alla materia previdenziale, contributiva economica del personale ivi compresi gli aspetti della spesa legati al bilancio
- Denunce infortuni del personale dipendente
- Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto
- Predisposizione atti per richiesta prestiti INPDAP
- Redazione CUD dipendenti
- Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione
- Conteggio e richiesta buoni pasto
- Chiusura mese, rilevazione ritardi e assenze ingiustificate
- Istruzione pratiche per riconoscimento cause di servizio e predisposizione dei relativi atti per la liquidazione dell'equo indennizzo
- Operazione trasparenza per la Funzione Pubblica
- Relazioni con RSU e OOSS
- Concessione loculi ed aree per cappelle
- Coordinamento e gestione strutture informatiche
- Controllo rete locale e accessi internet
- Supporto ed assistenza utilizzatori sistema informatico

AREA	Servizio	
P I A N I F I C A Z I O N E G E S T I O N E T E R R I T O R I O	LL.PP.	• Progettazione e realizzazione di tutte le opere in materia di lavori pubblici • Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di manutenzione, conservazione, valorizzazione del patrimonio comunale • Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di acquisto e alienazione terreni e immobili • Manutenzione ordinaria del Patrimonio Comunale • Interventi di Somma Urgenza • Adempimenti previsti dalla legislazione vigente (Collegamento con l'Osservatorio per adempimenti connessi alla normativa vigente/ Adempimenti a seguito di concessione da parte dello Stato, della Regione, della Provincia o di altri Enti pubblici-conferenze di servizio, tavoli lavori, accordi di programma, ecc) • Supporto e collaborazione tecnica alle Commissioni Consiliari in materia di opere pubbliche • Redazione ed aggiornamento del Piano triennale Opere Pubbliche • Provvedimenti relativi ai servizi di rete • Autorizzazioni di taglio manto stradale comunale per allacci di rete • Servizio di pronto intervento • Monitoraggio delle strade comunali • Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi- • Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di manutenzione strade • Verifica lavori manutenzione straordinaria con ditte esterne • Verifiche con sopralluoghi/Evasione esposti • Monitoraggio sulla rete di pubblica illuminazione • Esecuzione interventi ordinari su impianti di P.I. • Autorizzazione ad Enti pubblici o privati cittadini • Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di pubblica illuminazione • Verifica dei lavori per manutenzione straordinaria con ditte esterne-provvedimenti • Autorizzazioni al taglio/potatura delle alberature private esistenti nel territorio comunale

- Provvedimenti per pratiche riguardanti le alberature infestate da parassiti
- Acquisto di materiali di consumo e materie prime per servizio opere verdi, parchi e giardini
- Manutenzione del verde pubblico
- Pulitura totale fontane(filtri in superficie e ugelli)
- Provvedimenti Manutenzione alberature/ bordi stradali
- Taglio boschi
- Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura e/o in impianti di evapotraspirazione di acque reflue industriali
- Bonifica terreni/strade comunali e taglio erbe infestanti i bordi stradali
- Emissione ordinanze per bonifica terreni e/o giardini privati
- Gestione raccolta rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata, formulari, bonifica aree, informativa cittadinanza

**Servizio
Urbanistica**

- Redazione di Varianti urbanistiche e procedure connesse.
- Redazione di Piani urbanistici di dettaglio
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica
- Rilascio titoli abilitativi in sanatoria
- Certificazioni relative al condono edilizio
- Decreto di fissazione dell'indennità provvisoria e definitiva
- Decreto di esproprio
- Rilascio permessi di costruire
- Proroga dei permessi di costruire
- Cointestazione o volturazione pratiche
- Segnalazioni certificate di inizio attività
- Rilascio certificazioni di agibilità
- Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche
- Accertamento di conformità
- Rimborso di oneri concessori
- Verifica Frazionamento catastale
- Rilascio certificazioni di destinazione d'uso di immobili
- Rilascio di copie conformi e atti vari
- Verifiche abusivismo edilizio
- Vigilanza edilizia
- Ordinanze di sospensione dei lavori

- Ingiunzioni di demolizione
- Applicazione di sanzioni amministrative
- Adempimenti edilizia economica e popolare
- Gestione servizi cimiteriali
-

**SERVIZIO SIRIE.
SERVIZIO
ISTITUZIONALE
RELAZIONI INTERNE ED
ESTERNE.**

**STAFF
DIPENDENZE
SINDACO**

- Gestione delle Pubbliche relazioni con i cittadini e altri enti
- Gestione della Comunicazione pubblica istituzionale, del bimestrale "Castelforte Informa", comunicati stampa ecc.
- Gestione sito internet, social network e ogni altro sistema comunicativo
- Promozione del settore turistico
- Gestione della Segreteria del sindaco
- Predisposizione pareristica

**SERVIZIO
POLIZIA
MUNICIPALE
STAFF
DIPENDENZA
SINDACO**

- Rilascio permessi e autorizzazioni in materia codice strada
- Gestione e riscossione sanzioni codice strada
- Gestione Contenzioso giudice di pace e prefettura
- Vigilanza edilizia-accertamenti e redazione atti
- Vigilanza ambientale-accertamenti e redazione atti
- Vigilanza commerciale-accertamenti e redazione atti
- Vigilanza patrimonio pubblico-accertamenti e redazione atti
- Vigilanza stradale-rilascio copia atti di incidenti stradali
- Viabilità-controllo traffico
- Viabilità-ordinanze
- Ricognizione segnaletica stradale
- Coordinamento servizio protezione civile
- Controllo raccolta rifiuti solidi urbani
- Gestione e controllo pubblicità e pubbliche affissioni
- Provvedimenti inerenti il randagismo

Allegato B

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti **n. 10 punti** così ripartiti:

n. 3,5 punti per i TITOLI DI STUDIO

n. 4,0 punti per i TITOLI DI SERVIZIO

n. 2,5 punti per i TITOLI VARI.

1 L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

2 Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1

3 Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea richiesto dal bando:	
con votazione compresa tra 101/110 e 104/110	<i>punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 e 109/110	<i>punti 0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110	<i>punti 0,75</i>
altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione o perfezionamento conclusi con esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>Complessivamente punti 1,50</i>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>Punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- a- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 4;
- b- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- c- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 30%;
- d -il servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per le mansioni riconducibili a quelle delle categorie del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,25 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 1
- e- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- f- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- g- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- h- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,25</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,25</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,75</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,00</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Allegato C Indici di riscontro delle idoneità nelle assunzioni

CATEGORIA A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte dell'unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	Fino a 7	Non idoneo
A	Da 8 a 12	Idoneo

B1	Fino a 9	Non idoneo
B1	Da 10 a 15	Idoneo