

COMUNE DI CERVASCA

PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune di Cervasca.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ART.2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento degli Uffici s'informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni d'indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze della gestione.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - attività di programmazione e d'indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ove istituito;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario Comunale.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART.3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
 - Aree
 - Uffici
3. L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi.
4. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva.
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa per Aree e Uffici. Il provvedimento di determinazione della struttura è parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato allo stesso.
- 6.

ART. 4

ARTICOLAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

3. Periodicamente, il Responsabile dell’Ufficio Personale/ Segretario Comunale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

ART.5 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - a) del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all’area stessa.
 - b) del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga ad Aree diverse.
3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

FIGURE SPECIFICHE

ART. 6 SEGRETARIO

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica –amministrativa nei confronti degli organi comunali.
2. Egli, inoltre:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - b) Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
 - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - d) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Servizio o Ufficio interessato e ne coordina l’attività;
 - e) Esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività dei Servizi e Uffici, nel caso d’inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
 - f) Adotta atti di mobilità interna, intersetoriale, sentiti i Responsabili di Servizio o Ufficio interessato;
 - g) Stipula i contratti individuali di lavoro fatto salvo la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile di, Servizio o Ufficio interessato;
 - h) Presiede le commissioni di concorso e di appalto nei settori di propria competenza salvo la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo;
 - i) Stipula di contratti di appalto fatta salvo la possibilità di delegare a tale incumbente il Responsabile di Servizio od Ufficio interessato
 - j) Orienta le scelte programmatiche e operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
 - k) Controlla l’andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall’organo politico;
 - l) Indirizza e controlla lo sviluppo e l’aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie della gestione;
 - m) Assicura lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
 - n) Propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
 - o) Predisponde il piano dettagliato degli obiettivi ove previsto.
 - p) Predisponde, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance e il Piano Triennale Anticorruzione e per trasparenza e l’integrità.

- q) Svolge ogni altra attività della gestione, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
3. L'orario di lavoro e le regole di espletamento del servizio da parte del Segretario sono determinati dal Sindaco.

ART. 7 **RESPONSABILI DELLA GESTIONE**

1. La responsabilità di direzione di Area od Ufficio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, in mancanza di figure professionali interne con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, o ancora a dipendenti di altri Enti Locali, in possesso di qualifiche funzionali non inferiori a quelle previste per il personale dipendente, autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.
2. I responsabile di Area od Ufficio sono per contratto titolari di Posizione Organizzativa e tale funzione è assegnata dal Sindaco, con le modalità di cui all'allegato criterio metodologico.
3. Tali incarichi possono essere rinnovati e revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
4. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.
- 5.

ART. 8 **ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI**

1. I responsabili di Area o Ufficio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione.
2. Sono a essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche regole stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara nei settori di propria competenza o su delega del Segretario od in assenza di questo, quelli di sua competenza;
 - b) La responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione e la sottoscrizione di contratti e scritture private anche su delega del Segretario Comunale o quando lo stesso sia Ufficiale Rogante;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione d'impegni di spesa;
 - e) Gli atti di gestione tecnico-amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, organizzazione e controllo ivi compresa l'approvazione di progetti nella fase definitiva ed esecutiva;
 - f) Gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;
 - g) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo.
 - h) Gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o **delegati dal** Segretario Comunale. L'autentica di copie conformi all'originale di atti di cui siano depositari o che comunque siano stati dagli stessi prodotti (es. determinazioni). L'autentica di copie conformi all'originale di documenti agli stessi presentati;
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Settore o Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
4. Le funzioni di cui all'art. 7 del D.L. 223/2006 vengono attribuite agli Uffici Demografici. Le funzioni di autenticazioni di cui al medesimo art. 7 vengono attribuite ai dipendenti del Servizio Demografico.

ART. 9
SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE.

1. In caso di assenza del Responsabile di Servizio o Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altro Servizio o Ufficio individuato con atto del Sindaco. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro servizio per un periodo superiore ai due mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 20% della retribuzione mensile riguardante alla posizione sostituita e sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. In conformità a tali criteri sarà incrementata la retribuzione di risultato in ragione degli obiettivi raggiunti. Tali incrementi dovranno essere compatibili con le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti e con le disponibilità di Bilancio e di contenimento della spesa di personale e anche del rispetto del tetto di spesa afferente il personale medesimo così come previsto dalla legge.
2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni possono essere esercitate da personale dipendente appartenente a categoria inferiore cui sono attribuite, temporaneamente, mansioni superiori. A tale personale verrà, altresì, riconosciuto il trattamento economico riferito alla categoria di nuovo inquadramento Nell'ipotesi di mera sostituzione per ferie, non spetterà alcun emolumento aggiuntivo né saranno riconosciute mansioni superiori.

FUNZIONI PARTICOLARI

ART. 10
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.
2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari si avvale del Responsabile di area cui appartiene il dipendente.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo e applica la sanzione.
- 4.

ART. 11
DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Segretario dell'Ente, con l'incarico di Presidente e dal Responsabile del Settore Personale ove previsto La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti
4. Il Segretario ed il Responsabile del Settore Personale ove previsto rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

SEZIONE SECONDA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART.12 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Cervasca misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguitamento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

ART.13 DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g)la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART.14 **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Sistema di valutazione della performance

2. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, se necessario, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organo di valutazione.

ART.15 **SOGGETTI**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'Organo monocratico di valutazione della performance come disciplinato nel presente capo;
 - dai Responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale, che valutano la performance organizzativa ed individuale rispettivamente del personale assegnato e dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
 - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione ove attivato.
2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. L'organismo monocratico di valutazione :

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Segretario Comunale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili, supporta i Responsabili di Area nella valutazione della performance individuale e nell'attribuzione delle P.E.O.;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

4. L'organo di valutazione è composto da un esperto esterno all'ente ed è nominato dal Sindaco. L'atto di nomina individua la durata in carica dell'organo, che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, ed il compenso annuo spettante.

5. L'organo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

ART.16
FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E PIANO

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART.17 **MODALITA' DI VALUTAZIONE**

- 1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
- 2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili dei servizi è effettuata dall'Organo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance.
- 3. La valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e gestionali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- 4. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

5. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito all'integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, e le capacità, le competenze tecniche e decisionali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale e il miglioramento organizzativo dell'attività della gestione e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario sono effettuate dal Sindaco e ove si tratti di servizio onvenzionato dal Sindaco Capo convenzione.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

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

8. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

9. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

10. La Relazione sulla performance può essere unificata al Rendiconto di gestione.

11. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART.18 **PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

1. Il Comune di Cervasca promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi ed è vincolata all'ammontare del fondo di produttività che a sua volta subisce i limiti stabiliti di volta in volta dalle leggi in materia di spese di personale;

3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART.19
STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
4. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
5. Per i titolari di posizione organizzativa i criteri sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.
6. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
7. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente e contenuti nel piano della performance.
8. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART.20
STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati solo attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa e nei limiti del fondo di produttività.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.² La riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

4. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità.

5. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

ART.21 **DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi particolari da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART.22 **TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito dell'Ente nella apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

SEZIONE TERZA

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

ART.23 **TIPOLOGIE DI ATTI**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:

- a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive e atti di indirizzo);
- b) dal Consiglio (deliberazioni e atti di indirizzo);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dall'Assessore di riferimento, se formalmente individuato dal Sindaco (direttive);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili dei servizi o di Unità organizzativa autonoma, se istituita (determinazioni);

ART. 24 **IL DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. 2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono annualmente numerati e conservati in originale in apposita raccolta tenuta presso la Segreteria Comunale.

ART. 25 LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del servizio competente, anche attraverso il Responsabile del procedimento, se diverso, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile.
3. Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico -contabile, il Responsabile del servizio competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa.
4. In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione.
5. Analogicamente procede il Responsabile dei Servizi Finanziari nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 26 LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale, il Sindaco o l'Assessore di riferimento, se formalmente individuato dal Sindaco, svolgono nei confronti dei Responsabili dei servizi una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati nel P.E.G. o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le attività rientranti nella sfera delle competenze e delle responsabilità gestionali.

ART. 27 LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza, del Segretario Comunale, dei Responsabili dei servizi e delle unità organizzative autonome, se istituite, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La determinazione diventa efficace dalla data di apposizione del visto del Responsabile dei Servizi Finanziari, ovvero, quando non comporti impegno di spesa, dalla data di adozione.
4. Le determinazioni assunte sono firmate digitalmente dai responsabili ivi compresi i relativi pareri annualmente numerate in ordine progressivo, e conservate in originale in appositi file e raccolte in copia presso la Segreteria Comunale.
5. Le determinazioni assunte sono sottoposte alla presa d'atto della Giunta Comunale solo su richiesta dell'Amministrazione.

ART. 28 LE DETERMINAZIONI A CONTRATTARE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della C.E.E. (Comunità Economica Europea) recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

ART. 29 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

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 Segretario Comunale, adotta propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e del C.C.N.L. per il comparto Regioni - Enti Locali.

ART. 30 L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e il Sindaco, adottano propri ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale e dal Sindaco, numerato annualmente con ordine progressivo, conservato in originale in apposita raccolta tenuta presso la Segreteria Comunale, e portato a conoscenza del personale interessato con le modalità più idonee.
3. Copia dell'ordine di servizio è portata a conoscenza del Responsabile del servizio interessato e del Sindaco.

ART. 31 I PARERI

1. I pareri di cui all'art. 49 ,147 bis e 97 lettera b) e 153, del T.U.E.L. n. 267/2000, devono essere resi entro 05 giorni o, nei casi d'urgenza, entro 1 giorno, dalla data in cui sono richiesti;
2. Gli altri i pareri ex Art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 – e quelli del Revisore sono resi ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

SEZIONE QUARTA GLI INCARICHI ESTERNI

ART. 32 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' INCARICHI PROFESSIONALI

1. Ai sensi dell'art.110 - comma 6 – del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 dell'art. 7 comma 6 del DL. Vo 30.03.2001 n. 165 e dell'art. 3 commi 18, 44, 55/57 e 76/77 della Legge 24.12.2007 n. 244, è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi individuali da parte di esperti di comprovata specializzazione universitaria per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento di tali obiettivi gestionali e compatibilmente alle risorse di bilancio e ai limiti imposti dalle leggi tempo per tempo vigenti.
2. I predetti incarichi possono essere assegnati, adeguatamente motivati, e nell'ambito della programmazione annuale adottata dal Consiglio Comunale solo nei casi precisati dalla legge o nelle ipotesi di eventi straordinari, a seguito di una reale cognizione che accerti l'inesistenza all'interno del Comune di figure idonee al loro svolgimento.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - l'obiettivo o gli obiettivi da conseguirsi e la loro rispondenza all'incarico;
 - la durata della collaborazione o dell'incarico;

- il compenso da corrispondere proporzionato all'utilità da conseguire da parte del Comune;
- le modalità di espletamento della collaborazione od incarico con la specifica indicazione dei suoi contenuti e criteri di svolgimento;
- le possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- i rapporti con i responsabili di settore/servizio e gli organi politici dell'Ente;
- il rapporto o relazione finale sui risultati dell'attività da certificare da parte del direttore generale o del responsabile di settore/servizio.

4. La competenza in ordine alla decisione adeguatamente motivata di ricorrere alle collaborazioni ed incarichi di cui al presente articolo così come l'individuazione del collaboratore o consulente fa capo al responsabile di settore nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria e con il Piano Esecutivo di Gestione nonché con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico in sede di approvazione del bilancio annuale d'esercizio. In particolare la programmazione dell'elenco degli incarichi e consulenze deve essere adottata annualmente da parte del Consiglio Comunale, nella seduta di approvazione del Bilancio;

5. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
- l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- l'Ente deve preliminarmente avere accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali è richiesta comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui al comma 6.

6. Gli incarichi sono conferiti, previa determinazione del Responsabile del Servizio interessato e pubblicazione della stessa e dell'avviso per l'avvio della procedura comparativa sul sito internet ed all'albo del Comune, tramite procedure di selezione preventiva con comparazione dei curricula professionali e dei compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, le metodologie che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico ed i relativi tempi di realizzazione, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.

7. Con la determinazione di affidamento definitivo dell'incarico dovrà essere approvata la bozza di contratto da stipulare con il professionista, contratto che avrà efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

8. L'atto di conferimento deve essere trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 23/12/2005 n. 266.

9. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento delle procedure comparative di cui al precedente comma 6, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di indizione di procedura selettiva non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

- c) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) quando le prestazioni meramente occasionali richieste si esauriscano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non sia riconducibile a fasi di piani programmi dell'amministrazione e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- e) quando l'incarico, di importo comunque non superiore ad €. 5.000 oltre l'IVA e contributi previdenziali, per sua natura debba essere necessariamente conferito a soggetti iscritti in specifici albi od ordini professionali.

10. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione può predisporre annualmente sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

11. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni ed incarichi di studio, ricerca e consulenza:

- studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività amministrativa dell'Ente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;
- incarichi professionali per indagini tecniche, urbanistiche, sociali ed ambientali.

12. La spesa massima sostenibile annualmente e da iscrivere in bilancio d'esercizio, per l'affidamento di tali incarichi e consulenze non può superare, di norma e fatte salve particolari esigenze annuali da definire in sede di programmazione e di bilancio, o con successive variazioni, una percentuale superiore al 2,0% delle spese correnti iscritte nel bilancio preventivo annuale.

13. Non rientrano nelle previsioni di cui al presente articolo i seguenti incarichi:

- incarichi di cui al decreto legislativo n.50/2016 per i quali si applica la specifica normativa di settore;
- gli incarichi di supporto tecnico e amministrativo;
- incarichi professionali che mirano a fornire un prodotto finito ad opera del professionista o uno specifico risultato e non una mera attività lavorativa (contratto d'opera ex art.2222 c.c. o contratto d'appalto ex art. 1655 c.c.);
- incarichi consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- rappresentanza in giudizio o patrocinio legale dell'amministrazione;
- contratti d'appalto aventi ad oggetto la resa di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione (esternalizzazioni);
- incarichi relativi a funzioni di controllo interno e nucleo di valutazione;
- incarichi relativi a partecipazioni a commissioni interne all'Ente previsti da specifiche disposizioni di legge e/o regolamentari;
- altri contratti professionali, purché (*non*) si limitino ad affidare al personale esterno una mera prestazione d'opera intellettuale (priva di un risultato) ;
- tutti quegli incarichi che si configurano quali prestazioni occasionali di lavoro autonomo e si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine dell'Ente, ma non riconducibile direttamente ai piani di attività del medesimo e di modesta entità (circolare UPA n.2 dell'11.3.2008), in genere non superiore ad € 5.000,00 IVA esclusa.

SEZIONE QUINTA

SISTEMA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 33

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Cervasca nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Cervasca di cui costituisce una sezione.

ART. 34

PIANIFICAZIONE DEI BISOGNI DEL PERSONALE

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Segretario responsabile in materia di personale, su proposta dei responsabili di Area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

ART. 35

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

1. Annualmente la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
 - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (mobilità concorso pubblico, avviamento a selezione) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, quando questi siano superiori all'unità, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
 - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.
2. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modifica in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

ART. 36

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea ai sensi del D.P.C.M. n.174 del 7 febbraio 1994.
 - b) Età non inferiore ai 18 anni.
 - c) Godimento dei diritti civili e politici
 - d) Inesistenza di condanne penali o di stato d'interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi e non aver procedimenti in corso.
 - e) Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge o per i quali siano stati applicati o siano in corso procedimenti disciplinari.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento o che abbiano avuto una valutazione di servizio negativa.

ART. 37 **IDONEITA' PSICO FISICA ALL'IMPIEGO**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età salvo deroghe, previste per specifici profili professionali da regolamenti di settore, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che qualora presenti integrano i requisiti generali di cui al precedente articolo.

ART. 38 **DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prevedere il possesso di particolari requisiti (patente di guida, abilitazione tecnica o professionale, specializzazione, anzianità di servizio, uso del computer e dei relativi programmi ecc.).
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

ART. 39 **TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI**

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:
 - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
 - b) Categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
 - c) Categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - d) Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - e) Categoria D, posizione D1:
Titolo universitario
 - 1-Laurea triennale (L)
 - 2-Oppure
diploma di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto,
 - 3-Oppure
per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) equiparate ai diplomi di laurea (DL) vecchio ordinamento secondo le tabelle di equiparazione di cui al decreto interministeriale 2 luglio 2009-più master

universitari o corsi di specializzazione/ perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesti.

QUALIFICHE Istruttore direttivo.

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, potranno essere definiti i relativi ulteriori requisiti di accesso.

4. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media;
Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

ART.40
MODALITA' DI ACCESSO

1. Le modalità di accesso, a tempo pieno o parziale, esplicitate nel programma annuale delle assunzioni, sono:

- a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;
- b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro servizi per il lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n° 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere per gli Enti obbligati;

d) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. n° 165/2001;

e) la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);

f) l'utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali ex art. 9 della Legge 16/01/2003, n. 3 che prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione con le modalità indicate in un regolamento statale da approvare ai sensi dell'art. 17 della Legge 400/1988 (- l'art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003, n. 350 stabilisce che, nelle more dell'emanazione del predetto regolamento, gli Enti possono utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le stesse);

g) le forme contrattuali flessibili di assunzione.

2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.

4. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve obbligatorie previste dalla normativa vigente a favore:

- a) delle categorie protette;
- b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

ART. 41

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni avvengono per **mobilità da altri enti** o in forma pubblica: **concorso o selezione**, a tempo determinato e indeterminato.

I tempi per attivare le assunzioni sono subordinati alla programmazione dell'ente, in relazione alle esigenze degli uffici e servizi e alla disponibilità di bilancio.

Concorso pubblico

1.L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.

2. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in prove scritte e/o prove a contenuto teorico - pratico e/o applicative e in una prova orale eventualmente preceduti da preselezione.

Corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui al presente regolamento:

- a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
- b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
- c) della durata del corso;
- d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

Selezione pubblica

1. Per i profili professionali A e B1 per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).

2. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma, alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.

3. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.

4. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

5. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dal presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

6. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette (solo per gli Enti obbligati)

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego specificati nel presente regolamento.
2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.
4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente articolo. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.
5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Mobilità volontaria esterna

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui al precedente articolo punti a) e b), individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, e ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento nei successivi articoli. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
3. In ogni caso prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui al precedente articolo punti a) e b) è obbligatoria la mobilità di cui all'art 30 comma 2 e 34 bis del d.lgs. 165/2001.

ART.42 BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

1. La procedura di un concorso pubblico, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro indicate nei precedenti articoli, per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola superiore a quello della scuola dell'obbligo.

Il concorso è indetto con delibera della Giunta Comunale e successiva determinazione del Responsabile del Personale.

2. Il bando di concorso, che può essere per soli esami o per titoli ed esami, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:

- a) Le regole e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) La determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- c) La determinazione dei titoli;
- d) L'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
- e) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- f) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) I documenti da produrre obbligatoriamente.

Il bando di concorso deve contenere a titolo indicativo:

- a) l'indicazione del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- b) il richiamo relativo alla conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'individuazione della figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della relativa categoria di inquadramento;
- d) il numero dei posti messi a concorso;
- e) il numero dei posti destinati alle categorie riservatarie e quelli riservati al personale interno, nei limiti di legge;

- f) il trattamento economico corrispondente alla categoria economica e giuridica secondo i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - g) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione;
 - h) le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando è allegato un facsimile della domanda di partecipazione;
 - i) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo (10 euro);
 - l) i documenti da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi è sempre compresa la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso;
 - m) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabile nel concorso, ivi compreso il curriculum professionale che per essere valutabile dovrà essere datato e sottoscritto. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
 - n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - o) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - p) le materie che saranno oggetto delle prove previste;
 - q) l'indicazione delle lingue straniere sulle quali il candidato potrà effettuare la scelta;
 - r) l'eventuale indicazione, ai sensi dell'articolo 1 della legge 28.3.1991 n.120, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;
 - s) la votazione minima per l'ammissione alla prova orale;
 - t) la citazione della legge 10.4.1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - u) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.
2. Nel bando deve anche essere indicato che la graduatoria del concorso verrà utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie nel corso della sua validità

ART. 43 PUBBLICITA' DEL BANDO

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande. 2. Ai bandi di concorso deve essere data pubblicità, al fine di assicurare la partecipazione di chiunque abbia interesse, mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente. L'avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – Serie concorsi. 3.L'Amministrazione può stabilire, nel provvedimento che indice il concorso, la pubblicazione, su uno o più quotidiani, dell' avviso dello stesso contenente indicazioni sintetiche relative al contenuto del bando e al servizio del Comune presso il quale può essere richiesta copia integrale.
4. Per gli avvisi relativi alla formazione di graduatorie da impiegare per assunzioni di personale a tempo determinato, si procede alla pubblicazione degli stessi all'albo pretorio e all'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente.
5. Il servizio personale, al fine di favorire la più ampia partecipazione, qualora lo ritenga necessario, può procedere alla pubblicazione anche attraverso altre modalità (es. invio del bando agli enti territoriali limitrofi, agli ordini professionali, ecc.)

ART. 44 TERMINI

1. L'Amministrazione ha facoltà, alla presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

2. Agli avvisi di proroga, riapertura o revoca va data la pubblicità prevista per la relativa procedura di assunzione
3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza dello stesso con le modalità indicate nel comma 1 del presente articolo. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicare mediante posta elettronica certificata o raccomandata a coloro i quali hanno presentato la domanda di ammissione.

ART. 45 LA DOMANDA

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti devono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza), indirizzo di posta elettronica certificata che verrà utilizzata per le comunicazioni al candidato;
 - c) i titoli che danno diritto alla eventuale riserva di posto o a preferenza di legge;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994;
 - e) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h) la idoneità fisica all'impiego;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari ove previsti per legge;
 - j) l'accettazione senza riserva di tutte le clausole concorsuali incluse nel bando e nel presente regolamento.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente in originale. In mancanza di sottoscrizione, o sottoscrizione in fotocopia, la medesima domanda viene considerata nulla.
3. A corredo della domanda i concorrenti, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, devono produrre, ovvero autocertificare con dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi e nei modi di legge:
 - a) il titolo di studio espressamente richiesto;
 - b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura o profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse, ivi compreso il curriculum professionale che, per essere valutabile, dovrà essere datato e sottoscritto.
4. La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.
5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.
6. La domanda e tutti i documenti, compresi la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, non sono soggetti ad imposta di bollo.
7. Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, i candidati a concorsi pubblici possono presentare, in luogo della normale certificazione, dichiarazioni sostitutive con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.
8. L'Amministrazione comunale procede ai controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del decreto legislativo n.445/2000, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
9. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità di gestione della relativa procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione. Si osservano al riguardo le norme di cui al decreto legislativo n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 46

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

1. Per i concorsi pubblici la trasmissione delle domande e dei documenti deve avvenire osservando una delle seguenti modalità:
 - a) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. da spedire entro il termine stabilito dal bando. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine indicato dal bando. Il plico dovrà pervenire entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data di scadenza indicata nel bando. Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando;
 - b) mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo del Comune;
 - c) mediante invio dell'istanza per via telematica tramite posta certificata. Con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata nel caso di invio esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC (posta elettronica certificata) iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA. L'inoltro telematico della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido. Si precisa che la mail spedita da una casella di posta non certificata non potrà essere presa in considerazione. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso posta elettronica certificata, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune diversi dalla seguente casella di PEC: cervasca@postemailcertificata.it.
2. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. In caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, nell'eventualità che il termine coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso termine si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Solo in caso di invio della domanda tramite raccomandata A/R, sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le modalità di invio previste al comma 1 del presente articolo devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine assegnato per tale inoltro.
6. A seconda delle modalità di invio dell'istanza di partecipazione al concorso, fanno fede, ai fini dell'osservanza del termine di scadenza, le seguenti attestazioni:
 - _ in caso di raccomandata A/R la data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione (non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nel termine, non perverranno al protocollo dell'Ente entro i 5 giorni successivi alla scadenza prevista nel bando);
 - _ l'apposizione del timbro dell'ufficio protocollo del Comune in caso di presentazione diretta dell'istanza;
 - _ ai sensi dell'articolo 6 del DPR 11.02.2005 n.68, la data di ricevuta dell'accettazione dell'istanza nel caso di invio con posta elettronica certificata.
7. Le domande, i documenti e le istanze pervenute con posta elettronica certificata vengono munite del timbro di arrivo al Comune, protocollate e custodite integre presso l'ufficio protocollo fino alla scadenza del termine previsto dal bando a cui si riferiscono.
8. Nel caso di presentazione diretta, l'ufficio protocollo rilascia al candidato che ne faccia richiesta, entro il giorno successivo, copia della domanda con il timbro di arrivo e, su richiesta, il numero di protocollo di acquisizione della domanda stessa.
9. I concorrenti dipendenti del Comune possono non presentare la documentazione di cui al precedente articolo qualora la stessa sia conservata, in originale o in copia autenticata nei modi di legge, nel fascicolo personale degli stessi. Il candidato che intende avvalersi di tale facoltà deve dichiararlo, a pena di inammissibilità, in modo esplicito in domanda, e, nel contempo, deve indicare con precisione i documenti a cui intende fare riferimento. Il segretario della commissione avrà cura di far estrarre dal fascicolo personale del candidato la copia dei documenti come sopra individuati.
10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo nella domanda, né per eventuali disgradi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 47
ESAME DELLE DOMANDE

1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. Non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) L'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato delle dichiarazioni concernenti le generalità personali
 - b) L'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione;
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Segretario Comunale o del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

ART. 48
COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, nella seguente composizione:
 - a) Un Presidente
 - b) Almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni. Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Segretario Comunale ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora avvenga quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. I membri della Commissione Esaminatrice e il segretario verbalizzante della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ART. 49
COMPENSI

1. A ciascun membro esterno delle Commissioni Esaminatrici è corrisposto un compenso determinato nei limiti e con i modi di legge dalla Giunta Comunale.

ART. 50 **COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) Definizione delle norme di svolgimento delle prove concorsuali
 - b) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - c) Predisposizione delle prove;
 - d) Valutazione dei titoli;
 - e) Valutazione delle prove;
 - f) Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione
2. Al termine del procedimento di concorso, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

ART. 51 **OGGETTO DELLE PROVE**

1. Le prove di concorso devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nel Bando di concorso. Il contenuto del bando del concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il bando di concorso, in particolare, determina, in base all'area di attività, alla specificità delle funzioni ed ai contenuti professionali dei posti da coprire:

- _ il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto secondo quanto stabilito in materia da disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
- _ le materie delle prove di esame;
- _ il tipo delle prove di esame

La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:

- a) Valutazione di titoli
- b) Colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso
- c) Prova scritta
- d) Prova pratica

3) per i profili professionali di categoria D:

almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

4) per i profili professionali di categoria C e di categoria B, posizione economica di ingresso B3: due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale vertente sulle materie delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando. Dovrà inoltre essere dimostrata la conoscenza di una lingua straniera da scegliere tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

ART. 52 **CRITERI PER LA VALUTAZIONE**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Consegue l'idoneità, il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito tra le varie prove d'esame, come segue.
- punteggio massimo prima prova scritta 30/30

- punteggio massimo seconda prova scritta 30/30
- punteggio massimo prova orale 30/30
- per i titoli punti 10/30

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio derivante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione medesima per il numero dei suoi componenti. Nella selezione per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e dalla votazione della prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato con i criteri di cui sopra.

2. Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione dei **titoli** viene come appresso ripartito tra le seguenti categorie:

- Categoria I - titoli di studio
- Categoria II - titoli di servizio
- Categoria III - curriculum professionale.

3. Per la valutazione dei titoli, i punti saranno ripartiti come appresso, tenendo presente che il punteggio massimo attribuibile non può essere superiore a complessivi punti 10:

- Categoria I - titoli di studio
- Categoria II - titoli di servizio
- Categoria III - curriculum professionale.

CATEGORIA I VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (5/30 o equivalenti)

1. I titoli di studio saranno ripartiti nelle seguenti classi ad ognuna delle quali verrà attribuito il punteggio appresso indicato:

a) il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto, e l'eventuale titolo professionale richiesto per l'ammissione **conseguiti con votazione minima non sono suscettibili di valutazione.**

Sono valutati per un massimo di 1/30 o equivalenti gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

Gli ulteriori 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Titoli in decimi		Titoli in sessantesimi		Titoli in centesimi		Titoli in giudizio complessivo	Titoli di laurea		valutazione	
							Su 110			
da	a	da	a	da	a	voto	da	a	da	a
6,01	6,49	37	38	61	64		67	70	61	75
6,50	7,49	39	42	65	74	Buono	71	85	76	90
7,50	8,49	43	49	75	84	Distinto	86	100	91	95
8,50	10,0	50	60	85	100	Ottimo	101	110	96	100

CATEGORIA II VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO (4/30 o equivalenti)

1. L'attribuzione del punteggio riservato alla Categoria II - titoli di servizio- viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. Viene ammesso a valutazione il servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo, prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.

3. I servizi prestati presso enti locali sono valutati in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie e profili professionali di cui all'allegato A) del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i servizi prestati presso altre pubbliche amministrazioni, il raffronto viene effettuato con criteri analoghi, potendo anche tener conto delle rispettive discipline normative e contrattuali in materia di inquadramento.

4. Ai servizi a orario ridotto saranno valutati con i medesimi criteri.

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

5. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle casistiche sopra riportate in quanto valutabili come curriculum.

6. I titoli di servizio verranno ripartiti come segue:

a) servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni **riconducibili alla categoria superiore o equivalente** a quella del posto messo a concorso: - per ogni anno **punti 1**. Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

b) servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni **riconducibili alla categoria immediatamente inferiore**: per ogni anno **punti 0,5**. Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

CATEGORIA III VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE (1/30 o equivalenti)

1. L'attribuzione dei punti riservati alla Categoria III - curriculum professionale – redatto secondo il formato europeo, viene effettuata motivatamente dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della esperienza professionale e delle attività culturali del candidato, **non valutate nell'ambito dei titoli di studio o di servizio o vari** e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.
2. La commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione **che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie**, come pubblicazioni, abilitazioni professionali e specializzazioni lavorative, partecipazione a seminari, corsi di formazione ed aggiornamento, idoneità in altri concorsi pubblici, servizi e titoli di studio non altrimenti valutabili nelle rispettive categorie.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ART. 53 VALUTAZIONE PSICO- ATTITUDINALE

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

ART. 54 PROVE D'ESAME MODALITA'DI VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Gli avvisi relativi alla eventuale prova di preselezione e al calendario delle prove di esame sono comunicati ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente. Tra la data di pubblicazione dell'avviso e la data delle prove dovranno intercorrere non meno di venti giorni.
2. La commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire, contestualmente alla data delle prove scritte, anche la data della prova orale.
3. Nella fissazione del calendario delle prove la commissione deve tener presente che le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con il decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prova orale nelle medesime modalità previste al comma 1 del presente articolo.
5. Nelle comunicazioni relative alle prove di esame i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno altresì essere avvertiti se, durante le prove di esame scritte, sia permesso consultare testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza ovvero, per i concorsi a posti relativi a figure o profili professionali di area tecnica, se sia permesso consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici.
6. Le votazioni della commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione delle prove non sia unanime da parte dei commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e a ciascuna prova d'esame viene attribuito il punteggio risultante dalla media dei voti espressi dai singoli commissari.

PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI

1. Le prove scritte possono essere espletate attraverso stesura di elaborati (tema), quesiti a risposta sintetica , quesiti a risposta multipla. La commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte

nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse, riunendosi nella sala in cui si svolgerà la prova dalla quale non può allontanarsi prima del sorteggio della traccia oggetto della prova.

2. La commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi fa constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema o il questionario oggetto della prova.

PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, documenti e pubblicazioni autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

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

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

10. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

1. La commissione esaminatrice, quando si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, accerta l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. La valutazione di entrambe le prove sarà effettuata, di norma, in base ai seguenti parametri:

a) pertinenza dell'elaborato con la traccia proposta; b) ampiezza e profondità della trattazione; c) corretto uso e padronanza degli strumenti tecnico-formali; d) chiarezza espositiva, organizzazione, completezza e tecnicità della trattazione.

3. La commissione procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno della unitarietà di tali atti; b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, dell'elaborato relativo alla prima prova scritta; c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari; d) all'annotazione definitiva del voto su apposito prospetto; e) dal momento che entrambe le prove riferite a ciascun candidato sono contenute in un'unica busta, si procederà all'apertura dell'elaborato della seconda prova scritta e alla sua conseguente valutazione, solo nel caso in cui nella prima prova scritta il candidato abbia riportato una valutazione di almeno 21/30. Analogamente non si procederà alla correzione degli elaborati dei concorrenti che, su un totale di due prove scritte, ne abbiano sostenuta solo una.

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

5. Ultimate le operazioni di valutazione di entrambe le prove scritte, con le modalità di cui sopra, la commissione ne dà atto e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino: a) il numero progressivo attribuito agli elaborati; b) la votazione agli stessi assegnata; c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

6. L'elenco di cui al precedente comma 5 viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constatare nel verbale.

8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 5 che viene allo stesso allegato.

9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCURRENTI

1. Mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte o pratica. Con le medesime modalità deve essere dato l'avviso per la presentazione alla prova orale rispettando il termine di almeno venti giorni dalla data nella quale deve essere sostenuta. Si prescinde da tale termine nel caso in cui la convocazione alla prova orale venga effettuata contestualmente alla convocazione relativa alle prove scritte. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

2. A mezzo di posta elettronica certificata viene data comunicazione dell'esclusione dalla selezione ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati. Da tale comunicazione decorreranno i termini di impugnazione.

PROVA PRATICA

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando deve dimostrare il livello della qualificazione o specializzazione del concorrente fornita in modo pratico-attitudinale.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che dette modalità siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito.

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

4. La commissione può prendere nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e tenerne conto nella sua valutazione in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, prima dell'ammissione di altro candidato. Nel caso in cui si renda possibile effettuare la prova per gruppi di candidati o contestualmente per tutti, la valutazione avverrà al termine della prova medesima.

6. La commissione può decidere che le prove siano effettuate singolarmente, badando che gli altri candidati non assistano alla prova del concorrente esaminato.

AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte o pratica la votazione di almeno 21/30.

PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ

1. La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali. La commissione può chiedere chiarimenti sulla prova scritta o pratica.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato debbono essere predeterminati immediatamente i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materia di esame. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale debbono essere tali da garantire la imparzialità delle prove, in modo da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. Ogni candidato sorteggerà le domande che saranno oggetto della sua prova.
4. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la commissione, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente all'unanimità o pari alla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contestuale.
6. Alla fine di ogni seduta il voto riportato dai candidati è pubblicato all'esterno della sala in cui ha avuto luogo la prova, dandone atto nel verbale del concorso.
7. È dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

PROVE ORALI E PRATICHE - NORME COMUNI

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consente l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato, mediante posta elettronica certificata, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito al precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso mediante posta elettronica certificata al concorrente. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Le prove orali e pratiche devono svolgersi in luogo aperto al pubblico, tale da assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o pratica la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con la indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

1. Il responsabile, esaminati i verbali e riconosciuta la regolarità della procedura del concorso, approva i verbali e la graduatoria degli idonei.
2. Di norma, contestualmente all'approvazione dei verbali e della graduatoria degli idonei, il responsabile procede alla nomina dei vincitori.
3. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di forma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile invia gli atti del concorso al presidente della commissione esaminatrice

invitandolo a riunire la commissione affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione e adottati i provvedimenti necessari, rimette gli atti stessi all'Amministrazione a mezzo del segretario della commissione.

4. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, viene data comunicazione dell'esito del concorso mediante pubblicazione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale dell'Ente della graduatoria. Al/ai vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'esito a mezzo di posta elettronica certificata.

APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA

1. La precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva di posti e viene attivata includendo tra i vincitori del concorso, i concorrenti idonei appartenenti alle categorie riservatarie nel limite dei posti riservati alle predette categorie.

APPLICAZIONE DEI DIRITTI DI PREFERENZA

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda e documentato. 2. Per effetto di disposizioni di legge, il diritto di preferenza si applica secondo l'ordine indicato nei commi 4 e 5 dell'articolo 5 del DPR 487/1994:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

ART. 55 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito;
- b) dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del diritto all'eventuale riserva dei posti messi a concorso prevista per il personale interno;
- d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, se ed in quanto applicabili.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.
4. Tutti i verbali delle sedute della commissione redatti in un unico originale a cura del segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso al responsabile dell'area finanziaria per il tramite del segretario.

ART. 56

ASSUNZIONE DEL VINCITORE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. L'assunzione dei vincitori avviene con contratto individuale di lavoro.
2. La graduatoria del concorso è unica. Dapprima si ricoprono i posti riservati e successivamente gli altri.
3. Salvo diversa previsione di legge, le graduatorie restano vigenti per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione delle medesime. Le stesse sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.

ART. 57

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo posta elettronica certificata, nel termine perentorio di giorni 30 dal ricevimento della comunicazione, a presentarsi presso gli uffici dell'Ente per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori, previo espletamento degli adempimenti di cui ai commi seguenti.
 2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi i documenti attestanti il diritto alla preferenza o precedenza, viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori, se già non presentate a corredo della domanda di partecipazione nelle forme ammesse dalla legge.
 3. L'Amministrazione procede d'ufficio ad accettare l'inesistenza di carichi pendenti e la immunità da condanne penali nonché a valutare, mediante visita medica, la idoneità fisica all'impiego del candidato.
 4. Una volta accertato il possesso dei requisiti richiesti per la assunzione, l'Amministrazione invita il candidato vincitore alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e a prendere servizio, ferma restando la facoltà dell'Ente di invitare il candidato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti stessi. Gli effetti giuridici ed economici della assunzione decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
 5. La mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito comporta la decadenza dal contratto di lavoro presso l'Ente, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata potrà essere di ulteriori 30 giorni.
 6. Per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale le medesime siano effettivamente impossibilitate a prendere servizio.
 7. La durata del periodo di prova è quella definita dal contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli enti locali
 8. La stipula del contratto individuale è demandata al responsabile dell'area finanziaria.

LE PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 58

DISCIPLINA E PROCEDURA

1. Nei concorsi per la copertura **di più di un posto**, può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti da mettere a concorso.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze del Comune.

ASSUNZIONI MEDIANTE LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N.56

ART. 59 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (ed eventualmente una specifica professionalità), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego come determinati nel presente regolamento.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 60 PROCEDURA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE

1. Per procedere alle assunzioni di cui al precedente articolo, il servizio personale inoltra al competente centro per l'impiego apposita richiesta di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Il responsabile di struttura che necessita delle assunzioni, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati, mediante raccomandata A.R., per sotoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dei mansionari di pari categoria e profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.
4. Alla selezione presiede una commissione esaminatrice formata da:
 - _ il responsabile di struttura che necessita dell'assunzione, con funzioni di presidente;
 - _ due dipendenti dell'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione, preferibilmente della stessa area, in possesso di titolo di studio almeno di pari grado o analogo o comunque connesso alle mansioni del posto da ricoprire;
 - _ le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla Cat. C, individuato dal presidente della commissione esaminatrice di norma tra il proprio personale. Per quanto riguarda la nomina della suddetta commissione, le norme di funzionamento della stessa e i compensi da corrispondere ai componenti valgono, in quanto applicabili, le disposizioni dettate dal presente regolamento per le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici. Nessun compenso è dovuto al personale dell'Ente.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
7. Il servizio personale comunica al centro per l'impiego l'esito del precedente avviamento e, al fine di consentire allo stesso di avviare altri lavoratori fino a copertura dei posti inizialmente richiesti, indica eventualmente i lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti.
8. Il responsabile con propria determinazione, provvede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati.

9. Valgono per le assunzioni di cui al presente titolo, in quanto compatibili, tutte le norme dettate per le assunzioni di personale a seguito di concorso pubblico di cui ai precedenti articoli.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27.12.1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA	
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1	
Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1	
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1	
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1	
CATEGORIA B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA	
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 o non dell'Unità Operativa	3	2	1	
Preparazione professionale specifica	3	2	1	
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1	
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1	
CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7	=	=	NON IDONEO
		8	12	IDONEO
B1	9	=	=	NON IDONEO
		10	15	IDONEO

2. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti. Le operazioni di selezione sono a pena di nullità pubbliche e sono precedute da affissione di apposito Avviso all'Albo Comunale.

ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE

ART. 61 IL CONCORSO TRAMITE CONVENZIONAMENTO

1. In attuazione dell'art. 30, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, è possibile gestire le procedure concorsuali con apposita convenzione tra Enti tramite la cooperazione della Provincia. In tal modo gli Enti stipulanti si propongono i seguenti obiettivi:

- procedere alla gestione associata della procedura concorsuale pubblica per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti nel rispetto della vigente normativa;
- rispondere adeguatamente in termini di flessibilità e celerità alle esigenze di reclutamento di personale;
- realizzare economie di scala e di atti amministrativi nelle operazioni inerenti le procedure concorsuali da bandire;
- valorizzare la cooperazione fra enti locali nel rispetto della libera determinazione di ciascuno.

Sara compito del comune Capofila provvedere a

- costituire la Commissione esaminatrice;
- approvare il bando di concorso, la sua pubblicazione e diffusione;
- approvare gli atti di motivata ammissione od esclusione dal concorso;
- approvare e gestire la graduatoria finale di merito.

2. Per la gestione della procedura concorsuale si potrà ricorrere, qualora ne sussistano i presupposti, e previo accordo tra le parti, anche a società esterne e/o a personale messo a disposizione da parte delle Amministrazioni aderenti Tutte le spese vive relative alla procedura concorsuale saranno ripartite tra gli Enti interessati nei termini di convenzione

ART. 61/BIS RECLUTAMENTO ATTRAVERSO GRADUTORIE DI ALTRI ENTI

1. Ai sensi della Legge 350/2003, come richiamata dalla legge di conversione del Decreto Legge n. 101/2013 in materia di Pubblica Amministrazione e pubblico impiego, le Amministrazioni Pubbliche possono reclutare le risorse umane attraverso l'utilizzo delle graduatorie vigenti approvate da altre Amministrazioni con un accordo che può avvenire anche ex post rispetto al momento dell'indizione della procedura concorsuale e/o della formale approvazione della graduatoria e anche per posti istituiti e/o trasformati successivamente all'indizione del concorso, dal quale le graduatorie stesse sono esitate.

2. L'accordo può avvenire anche con uno scambio di lettere a sancire l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo.

3. Elemento necessario è che il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire siano del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

4. Avranno la precedenza graduatorie di Enti territorialmente più vicini al Comune di Cervasca.

ART 62 LE PROCEDURE DI MOBILITÀ

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro.

Le norme che seguono prevedono:

- a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 D.lgs. 165/01, ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";

b) la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

Ai fini della presente disciplina, si intendono:

- per "**mobilità esterna**", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

- per "**mobilità interna**", il passaggio di personale tra diversi Settori del Comune e/o il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati. Nell'ambito della **mobilità interna** si possono individuare le seguenti tipologie di mobilità:

a) "**mobilità volontaria interna**", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altro Settore dell'ente;

b) "**mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio**", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

c) "**mobilità per inidoneità alla mansione**", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

d) "**mobilità professionale**", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

ART. 63 LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna è attivata sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Cervasca, devono presentare una specifica domanda indirizzata al Settore preposto alla gestione del personale, entro i termini di scadenza previsti dal bando su modello predisposto dall'Ente. La mobilità per essere considerata neutra con limiti assunzioni e nel rispetto delle capacità e dei limiti di spesa di volta in volta stabiliti dalla legge pertanto nell'avviso si devono menzionare tali clausole.

2. La domanda deve contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.

3. La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto tramite mobilità di cui al successivo articolo.

4. La domanda dovrà essere anche accompagnata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo.

5. Le domande di mobilità sono protocollate archiviate dal settore preposto alla gestione del Personale, distintamente per categoria e profilo professionale.

6. L'assenza anche di uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti rende la domanda irricevibile.

Il procedimento di selezione ha avvio anche con la pubblicazione per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico, per trenta giorni, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Bandi di concorso ed all'Albo Pretorio del Comune e dei comuni limitrofi.

4. L'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a trenta giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, **tra gli altri**, dai seguenti: godimento dei diritti di elettorato attivo e obbligo di leva (per i nati entro il 31/12/1985) - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento da almeno **due anni- possedere un nulla osta incondizionato favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza-** insussistenza di valutazione negativa presso gli Enti di provenienza e di procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito negativo- insussistenza di condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.

d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione quali idoneità psico-fisica-patente, uso del computer ecc.;

e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta dell'amministrazione di

- appartenenza, la mancanza del curriculum, l'omissione della sottoscrizione della domanda, l'omissione o l'incompletezza delle generalità personali;
- f) i criteri di valutazione delle domande;
 - g) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - h) la prescrizione della presentazione di un curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
 - j) la facoltà dell'Amministrazione, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei tre anni successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;
 - k) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.
5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza.
6. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, **il nulla osta incondizionato dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.**
7. La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:
- a) richiesta dell'interessato avente rapporto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione;
 - b) posto vacante in organico;
 - c) previsione di copertura del posto mediante mobilità esterna nel piano triennale e dei fabbisogni di personale di cui all'art.91, comma 2 del D.lgs. 267/2000;
 - d) consenso incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza;
8. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità non possono vantare presso l'Ente più di dieci giorni di ferie residue (maturete con riferimento alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Settore preposto alla gestione del personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.
9. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
10. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria. Si applica l'art.30, comma 2 quinqueies del D.lgs.165/ 2001.

ART. 64

LA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Le domande di cui all'articolo precedente presentate nei termini stabiliti dal bando verranno tutte registrate e catalogate.
2. Riguardo al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, riguardo alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali e della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, un colloquio conoscitivo preventivo con gli aspiranti per consentire un approfondimento di tali elementi, colloquio che non sostituisce quello selettivo.
4. Le mansioni e le responsabilità attribuite tengono conto delle attitudini e delle effettive competenze professionali possedute e garantiscono la produttività e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 5 Ai sensi delle norme vigenti in materia, si intendono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. La gestione delle risorse umane valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti e coniuga, ove possibile, la flessibilità con le esigenze dei dipendenti. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo temporaneo di personale in settore, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del relativo Responsabile.
6. Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, una apposita commissione, composta come specificato nell'articolo seguente, procederà ad effettuare una selezione tra le

domande di cui al comma precedente, relative a qualifiche e profili corrispondenti al posto da ricoprire ed effettuerà il colloquio selettivo con eventuale prova pratica.

7.La scelta avverrà attraverso un colloquio selettivo su materie attinenti al profilo da ricoprire.

Si terrà conto:

- a) dell'esito del colloquio selettivo
- b) dell'esito delle valutazioni comparate sui curriculum presentati, tenendo conto in misura prevalente dell'attività di servizio svolta presso l'ente di provenienza nel profilo richiesto, dei titoli di studio posseduti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto ecc. elencate nel curriculum.

4. Oggetto del colloquio di cui alla lettera a), oltre alle tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali e motivazionali, ai fini di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune e la volontà di fidelizzarsi alla nuova sede lavorativa, nonché al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente in relazione alla sua migliore integrazione nell'organizzazione dell'ente.

5. La commissione avrà a disposizione 40 punti di cui:

- a) curriculum 10 punti
- b) colloquio 30 punti

6. I punti per curriculum professionale sono così suddivisi:

- Max. 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale di cui:

- a) 1 punto per corso alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione
- b) 0,50 per corso alla conclusione del quale non sia stato sostenuto un esame con votazione

- Max. 8 punti per competenze specifiche, secondo i seguenti criteri:

a) 4 punti per quelle attività professionali e specializzazioni idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale, di cui 1 per ogni titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione riferibile al posto da coprire- 0,50 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione che, per connessione al posto, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

b) 4 punti per servizi prestati presso Amministrazioni Pubbliche con i seguenti criteri:

- servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni **riconducibili alla categoria superiore o equivalente** a quella del posto messo a concorso- per ogni anno **punti**

1. Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

- servizio di lavoro subordinato di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni in funzioni **riconducibili alla categoria immediatamente inferiore**- per ogni anno **punti 0,5**. Le frazioni di servizio inferiori ai sei mesi non vengono considerate, quelle superiori si arrotondano all'anno intero.

L'attribuzione dei punti riservati al curriculum professionale – redatto secondo il formato europeo, viene effettuata motivatamente dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della esperienza professionale e delle attività culturali del candidato, e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte dal candidato stesso, che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a concorso.

7. La commissione tiene particolarmente conto delle attività e di ogni altro elemento di valutazione come, abilitazioni professionali e specializzazioni lavorative, partecipazione a seminari, corsi di formazione ed aggiornamento, idoneità in altri concorsi pubblici, servizi e titoli di studio.

8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

9. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego. 10. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

11. La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati come indicato nel presente regolamento prima dello svolgimento del colloquio. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima. Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

12.In caso nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità (Il candidato dovrà riportare nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità), non si procederà a nessuna assunzione e il responsabile del settore preposto alla gestione del personale potrà procedere all'indizione di concorso pubblico per la copertura del posto.

13. La graduatoria viene formulata al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 21/30 nel colloquio. Essa si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'avviso. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Il responsabile dell'Ufficio Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima sul sito Web e all'albo pretorio on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

14. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura dei fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente. È tuttavia facoltà del Comune di ricorrere a tale graduatoria per la copertura di ulteriori fabbisogni di pari categoria ed equivalente profilo che si rendessero vacanti nel limite massimo di tre anni dalla sua formazione.

ART.65 LA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE

1. Ai fini di cui al precedente articolo verrà costituita un'apposita commissione composta da:

- Responsabile del settore del Settore preposto alla gestione del personale/ Segretario comunale
- Responsabile del Settore interessato all'acquisizione della professionalità;

2. Si rimanda a quanto contenuto nei precedenti articoli afferenti le regole di assunzione tramite concorso e alle altre procedure di assunzione, per quanto non espressamente previsto nel presente articolo.

ART.66 PROCEDURE DEROGATORIE MOBILITA' OBBLIGATORIA E INCROCIATA TRA ALTRI ENTI

2. Prima di procedere all'espletamento di qualsiasi procedura di reclutamento per la copertura di posti vacanti in organico dovrà essere attivata una procedura di ricerca di personale ai sensi dell'art 34 bis e 30 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

3. È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non incidendo né sull'ammontare delle spese di personale dei due Enti né sulla dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei contenuti dei contratti nazionali (CCNL 268/87 – art.20) e dei provvedimenti normativi di rango governativo (DPCM 5 agosto 1988 n.325, art.7), **qualora si tratti di Enti che hanno entrambi limitazioni assunzionali al turn over e nel rispetto del pareggio di bilancio e delle spese di personale stabilite dalla legge.**

4. Le domande degli interessati alla mobilità incrociata tra Enti saranno prese in considerazione solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune, valutate dal Settore preposto alla gestione del personale, sentiti i Responsabili delle Aree coinvolte nella mobilità incrociata e nel rispetto di quanto previsto al comma3 del presente articolo.

ART. 67 MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. Il personale del Comune interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al Responsabili del Settore di appartenenza e al Segretario Comunale preposto alla gestione del personale.

2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla osta, il Settore preposto alla gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà portata al vaglio della Giunta Comunale, per il provvedimento finale.

ART. 68
MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA

1. Il dipendente, anche al di fuori dell’ipotesi di cui all’articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro settore.
2. L’istanza, corredata dalle motivazioni del trasferimento dovrà contenere idonea documentazione atta a dimostrare la necessità del trasferimento in quel settore e l’idoneità alla nuova mansione.
3. Essa va indirizzata al Segretario comunale e al Responsabile del Settore di appartenenza, che darà il proprio parere in merito.
4. Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna volontaria e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Responsabile di riferimento.
5. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà portata al vaglio della Giunta Comunale e il procedimento si concluderà con determinazione del Segretario comunale, acquisito il parere del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

ART. 69
MOBILITA' PER ESIGENZE DI SERVIZIO O D'UFFICIO

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile per altri sei, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro, il Segretario comunale può disporre il trasferimento d’ufficio del dipendente in possesso dei requisiti richiesti, dandone preventiva comunicazione ai responsabili interessati e al dipendente.
2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l’adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i responsabili.
3. Terminata la fase istruttoria, la decisione sarà assunta.
4. Il trasferimento nell’ambito dello stesso Settore/ Area viene disposto dal Responsabile secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Settore preposto alla gestione del personale.

ART. 70
MOBILITA' PER INIDONEITA' ALLA MANSIONE

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.
2. All’assegnazione ad altro Settore/Area, avviata con opportuna istruttoria, provvede il Responsabile del Settore preposto alla gestione del personale in base alle esigenze di personale rilevate e alla luce delle condizioni di cui sopra.

ART. 71
MOBILITA' PROFESSIONALE

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l’Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

ALLEGATO A Tabella dei requisiti di accesso relativi ai concorsi pubblici e alle selezioni

CATEGORIA D1 nuovo ordinamento

TITOLI DI STUDIO:

Titolo universitario

1-Laurea triennale (L)

2-Oppure

diploma di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto,

3-Oppure

per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) equiparate ai diplomi di laurea (DL) vecchio ordinamento secondo le tabelle di equiparazione di cui al decreto interministeriale 2 luglio 2009- più master universitari o corsi di specializzazione/ perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesti.

QUALIFICHE Istruttore direttivo Amm.vo/Tecnico/Finanziario.

CATEGORIA C

TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità -scuola secondaria superiore (eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere).

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

QUALIFICHE: Istruttore Amministrativo –Istruttore Amministrativo Contabile - Istruttore Informatico- Istruttore Tecnico -Istruttore di Vigilanza.

CATEGORIA B3

TITOLI DI STUDIO

Diploma di istruzione secondaria di primo grado ovvero diploma di qualifica professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

QUALIFICHE: Collaboratore professionale Amministrativo-Collaboratore professionale Tecnico

CATEGORIA B posizione B1

TITOLO DI STUDIO

Licenza scuola dell'obbligo.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

QUALIFICHE: Esecutore Amministrativo/ Esecutore Tecnico. Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

CATEGORIA A

TITOLO DI STUDIO

Licenza scuola dell'obbligo.

Il bando può richiedere ulteriori particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, etc.).

QUALIFICHE:

Operatore - Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi.

I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. I bandi di concorso individueranno altresì ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

SEZIONE SESTA **CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI** **ORGANIZZATIVE**

ART. 72 **FINALITA'**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

ART. 73 **DESTINATARI**

1. Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Art. 3 Tipologie di incarico

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria / livello.

ART. 74 **GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I criteri per la graduazione degli incarichi sono definiti nell'allegato "manuale operativo."

ART. 75 **REQUISITI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'ente o comunque svolgenti funzioni presso l'ente attraverso gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalla normativa vigente.

ART. 76
PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 si sancisce che: <<negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari di P.O. disciplinati dall'art. 13>>

Nel presente Comune, privo di qualifiche dirigenziali, si applica tale disposizione di legge senza ulteriori formalità.

ART. 77
NOMINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le P.O. sono nominate con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica:
 - Il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
 - I termini di decorrenza e scadenza dell'incarico;
 - Le attribuzioni settoriali ai sensi del regolamento di organizzazione.
2. La nomina è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. L'attivazione del valore economico deve essere sempre rispettose dei limiti imposti dalla legge tempo per tempo vigenti.

ART. 78
DURATA DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale. E' fatta salva una diversa minor durata.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - Cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
 - Revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10;
 - Rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 11.
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva ed è soggetto alle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

ART. 79
VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITA'

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta e i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) Specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati con le metodologie previste nel piano della performance.
 - b) Eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

ART. 80

REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) Valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati.
 - b) Grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) Inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) Grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) Accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
 - f) Intervenuti mutamenti organizzativi
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.
La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

ART. 81 RINUNCIA ALL' INCARICO

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 90 giorni.
2. E' in ogni caso, facoltà dell'ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

SEZIONE SETTMA METODOLOGIA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Premesse:

Nella presente sezione si descrive il metodo per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative del Comune in modo sistematico e formalizzato. Il processo di definizione delle posizioni organizzative si può schematicamente suddividere in due fasi:

- a. Definizione dei criteri per la graduazione di dette posizioni in relazione ai fattori di seguito analizzati (determinando, quindi, l'importanza relativa di una posizione rispetto ad un'altra);
- b. Definizione dei criteri e degli indicatori per l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista dal contratto di lavoro.

Si costruisce in particolare ai punti 2 e 3 una base formalizzata e fondata sui criteri oggettivi che consentono di mettere a confronto e pesare le posizioni e il loro ruolo all'interno dell'organizzazione.

E' opportuno chiarire preliminarmente che il sistema di graduazione proposto non costituisce un sistema di valutazione delle persone, ma delle posizioni e dei ruoli all'interno dell'organizzazione aziendale. Rappresenta quindi ad ogni effetto un dispositivo organizzativo aziendale e in nessun modo uno strumento di valutazione delle performance personali o del raggiungimento degli obiettivi.

Si tratta, in sostanza, di stabilire una graduatoria della complessità delle posizioni a prescindere dal potenziale e dalle performance delle persone che riceveranno l'incarico di posizione.

La graduatoria delle posizioni organizzative va inteso come uno strumento relativamente dinamico (possibile aggiornamento annuale) e passibile di revisioni al verificarsi di modifiche rilevanti nell'organizzazione dell'ente.

1. LA METODOLOGIA PROPOSTA

1.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le fonti di riferimento normativo della presente proposta sono:

- Le norme sulla graduazione delle posizioni organizzative previste dal contratto collettivo nazionale E.E.L.L. (persone dei livelli); in modo particolare si fa riferimento al C.C.N.L. 21.05.2018
- Il modello organizzativo approvato come definito nel Regolamento per il funzionamento per gli uffici ed i servizi ai sensi del D.lgs. 267/00.

1.2 IL METODO PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Innanzitutto è necessario premettere che le posizioni organizzative devono svolgere funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa così come indicato negli articoli relativi ai responsabili di area cui si rimanda.

E' necessario graduare le posizioni attraverso una metodologia quali-quantitativa che ne colga le specificità e che preveda:

- L'esplicitazione dei criteri di graduazione;
- L'attribuzione dei pesi a ciascun criterio di graduazione;
- l'assegnazione del punteggio per ciascun criterio e per ciascuna posizione.

Criteri di graduazione

I criteri di graduazione generali e gli elementi specifici di graduazione sono quelli riportati di seguito su base 100

Criteri generali di graduazione

A) *La consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate* fa riferimento:

- Risorse Umane gestite dalla posizione organizzativa: punteggio massimo **15 punti**

sino a 5 dipendenti	5 punti
da 6 a 9 dipendenti	10 punti
da 10 a 13 dipendenti e oltre	15 punti

- Risorse Finanziarie gestite dalla posizione organizzativa: punteggio massimo **40 punti** (suddivisi in **20 punti per l'entrata** e **20 punti per la spesa**)

sino a 500.000 euro	5 punti
da 500.001,00 euro a 1.500.000,00 euro	da 6 punti a 10 punti
da 1.500.000,00 euro a 3.000.000,00 euro	da 11 punti a 14 punti
fino a 4.500.000,00 euro e oltre	20 punti

Per questo parametro si prendono i dati del bilancio consuntivo.

B) La complessità gestionale dell'unità organizzata assegnata è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall'articolazione delle correlazioni esterne, dall'altro, dalla molteplicità e dall'articolazione delle interrelazioni interne tra gli "elementi" gestiti: punteggio massimo **20 punti**

B 1	Complessità dei servizi gestiti	massimo 5 punti
B 2	Complessità delle proposte, delle delibere di giunta e consiglio comunale	massimo <u>5 punti</u> : ➤ <u>5 punti</u> specialistica ➤ <u>4 punti</u> elevata ma non specialistica ➤ <u>3 punti</u> mediatamente specialistica ➤ <u>1 punto</u> atti di gestione ordinaria
B 3	Oggetto delle determinazioni / atti amministrativi caratterizzanti la posizione organizzativa	massimo <u>5 punti</u> : ➤ <u>5 punti</u> (determinazione di elevato contenuto e responsabilità diretta con massima complessità tecnica) ➤ <u>4 punti</u> determinazione di discreto contenuto responsabilità diretta con discreta complessità tecnica ➤ <u>3 punti</u> determinazione di medio contenuto e responsabilità diretta, con media complessità tecnica ➤ <u>1 punto</u> determinazione di modesto contenuto e responsabilità diretta con modesta complessità tecnica
B 4	Complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento per la gestione dei servizi / attività assegnati alla posizione organizzativa	massimo <u>5 punti</u> : ➤ <u>5 punti</u> massima complessità ➤ <u>4 punti</u> discreta complessità ➤ <u>3 punti</u> media complessità ➤ <u>1 punto</u> modesta complessità

C) La responsabilità connessa all'incarico assegnato fa riferimento alle responsabilità tecnica, amministrativa e contabile connesse alle diverse posizioni.

Responsabilità giuridica amministrativa contabile e attività di elevato contenuto pianificatorio / progettuale	massimo 25 punti
--	------------------

Pesi e punteggi

Ciascun fattore generale di graduazione va opportunatamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100 a ciascun fattore è stato attribuito un peso.
In particolare i pesi sono seguenti:

Pesi % dei criteri di graduazione

CRITERI GENERALE DI GRADUAZIONE	PESI %
A.Consistenza delle risorse umane ed economiche assegnate	55
B.Complexità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	20
C.Responsabilità connesse alla posizione	25
TOTALE	100

Di seguito viene riportata la scheda di graduazione che verrà utilizzata.

DENOMINAZIONE POSIZIONE			
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNAZI
A.Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 5 a 15	
	A2. Consistenza delle risorse economiche	Max 40 punti (suddivisi in 20 punti per l'entrata e 20 per la spesa)	
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità servizi gestiti	max 5 punti	
	B2. Complessità delle proposte delle delibera di giunta e di consiglio comunale caratterizzanti la posizione organizzativa.	max 5 punti	
	B3. Oggetto delle determinazioni / atti amministrativi caratterizzanti la posizione organizzativa	max 5 punti	
	B4. Complessità e variabilità del quadro normativo	max 5 punti	
C. Responsabilità connessa all'incarico assegnato		max 25 punti	
Totale punti		100	

ART. 82 NORME FINALI

1.E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 83 ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del T.U.E.L. n. 267/2000;ù
- Per quanto non diversamente disciplinato, trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali tempo per tempo vigenti.