



# COMUNE DI MONFORTE SAN GIORGIO

*Città Metropolitana DI MESSINA*



REGOLAMENTO COMUNALE  
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

# **PRIMA PARTE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

## **TITOLO I**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Monforte San Giorgio, in conformità a quanto stabilito dal TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., dal decreto 150/2009 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai responsabili degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
  - d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
  - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni in quanto equivalenti
  - f) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
  - g) Applicazione di un sistema di controlli interni sugli atti e sull'attività dell'ente.

### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta della conferenza unificata dei servizi.  
Il Segretario comunale ed il responsabile del personale adottano le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari gratuiti promossi, per il personale apicale, dalle scuole superiori pubbliche amministrazioni o comunque da organismi riconosciuti a livello regionale o nazionale. Per la partecipazione a corsi promossi da organismi privati, destinati a tutto il personale, istituisce in bilancio appositi capitoli di spesa, uno per ciascuna area, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla legge.

### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in
  - Aree
  - Servizi
  - Unità operative o uffici
  - Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto
2. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composta da due o più servizi.  
L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - c) la gestione delle risorse assegnate;

- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con la Segreteria generale e gli organi di governo dell'ente. A capo dell'area è preposto un responsabile di cat. D.

3. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Alla responsabilità del servizio è preposto un dipendente di categoria non inferiore alla "C".

4. L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area o la Segreteria generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

5. Gli uffici speciali, di staff o di progetto sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

6. Le aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma allegato. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili.

7. La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree e servizi.

## **Art. 5 - Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni, anche di carattere gestionale e di controllo.

## **Art. 6 - Compiti del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale:

- a) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, avvalendosi dei responsabili apicali;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) valida, in sede di conferenza unificata, la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n.267/2000, predisposta dal responsabile dell'area finanziaria e da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- d) propone, in sede di conferenza unificata, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
- e) coordina l'attività dei responsabili senza rapporto di sovraordinazione gerarchica;
- f) cura l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- g) presiede la conferenza unificata dei servizi;
- h) interviene in funzione sostitutiva dei responsabili in caso di inadempienza nei procedimenti;
- i) svolge ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

### **Art. 7 - Vicesegretario**

L'ente è dotato di un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.

Al Vicesegretario è assegnata la direzione di un'area o servizio. Lo stesso coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

### **Art. 8 - Responsabili di area, uffici e servizi, Posizioni Organizzative**

1. La Giunta Comunale individua all'interno di ciascuna area, la posizione organizzativa. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal Sindaco ai responsabili apicali dell'ente ai sensi del successivo art.11.

## **Art. 9 - Incarichi di direzione di aree**

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai responsabili apicali con determina del Sindaco, sentito il Segretario comunale, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. In tal caso, sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
2. Nel caso di affidamento di durata inferiore a quella del mandato sindacale, comunque non inferiore ad un anno, gli incarichi sono rinnovati per un ulteriore periodo, a meno che non vengano attuati processi di razionalizzazione organizzativa che comportino una riduzione delle aree.

## **Art. 10 - Supplenza e Reggenza**

1. In caso di vacanza, delle posizioni apicali, o di prolungata assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco può affidare la reggenza ad altro responsabile di cat. D dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Responsabile di area, la supplenza è assicurata da altro responsabile individuato in via generale dal Sindaco con lo stesso atto di attribuzione delle funzioni dirigenziali.
3. La supplenza e la reggenza possono essere affidati, in via residuale, anche al segretario comunale.

## **Art. 11 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo alla natura dei programmi da realizzare, alle loro caratteristiche, secondo criteri di capacità e competenza professionale, anche in base a precedenti valutazioni espresse dal nucleo di valutazione ( O.i.v.), unicamente a personale della cat.D.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle direttive ricevute. A tal fine i responsabili presentano un report semestrale sulla attività svolta e sul programma da svolgere.
3. L'incarico può essere revocato per mancata presentazione del report entro il termine di 60 gg. dalla scadenza del semestre e anche in caso di omessa vigilanza sul rispetto da parte delle risorse umane, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione, mancata

individuazione delle eccedenze di personale, mancato avvio o decadenza del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

## **ART.12 - Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici**

I Responsabili di Settore, avuto riguardo all'esigenza di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti e con l'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali e delle disposizioni previste dal contratto di lavoro di comparto, determinano, per i dipendenti degli uffici di appartenenza, l'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio, nonché le fasce di flessibilità.

La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di dieci ore, anche se articolata in più fasce.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, ai quali restano assoggettati anche quei dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Il Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 7, del D. Lgs. n.267/2000 e c.m. ed i., coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

## **ART.13 - Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità.**

Compete al Responsabile di Settore l'autorizzazione, ai dipendenti degli uffici di appartenenza, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e recuperi, dello straordinario e dei riposi compensativi, dell'aspettativa, dell'astensione per maternità, previa rispettiva richiesta scritta ed acquisita al protocollo.

Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale.

Compete al Responsabile del Settore personale porre in essere ogni attività di coordinamento, consulenza, verifica e controllo sulla regolare e corretta applicazione degli istituti in oggetto.

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio ed in base ad apposita pianificazione, tenuto conto delle esigenze del dipendente. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso

dell'anno, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. Per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

I permessi retribuiti, da documentare entro tre giorni dal rientro in servizio, sono concessi nei casi previsti per legge o per contratto:

- 1) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e comunque per non oltre otto giorni l'anno;
- 2) frequenza necessaria, nel limite massimo di 150 ore annue individuali ed in ragione del 3% del personale in servizio ad inizio anno solare (con arrotondamento all'unità superiore), al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, scuole statali o istituti legalmente riconosciuti (art.15 code contrattuali del 14.09.2000);
- 3) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o per altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia, fino a tre giorni consecutive per evento;
- 4) matrimonio, 15 giorni consecutivi ricomprensivi della data dell'evento;
- 5) particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli (da fruirsi entro i quindici giorni successivi), fino a tre giorni non consecutivi l'anno;
- 6) funzione di giudice popolare, relativamente alle giornate in cui si tengono le udienze o attività connesse e di giudice tributario;
- 7) testimonianze giudiziarie per fatti inerenti all'ufficio ricoperto o in rappresentanza dell'Ente. Diversamente, può ricorrere il caso di cui al punto 5 o permesso breve a recupero.
- 8) sino al compimento di un anno di vita del bambino, spettano i riposi giornalieri di cui agli artt.39, 40 e 41 del D. Lgs. n.151/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.115/2003;
- 9) sino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino trova applicazione l'astensione dal lavoro come disciplinata dal D. Lgs. n.151/2001 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.115/2003;
- 10) esami pre-natali, accertamenti o visite specialistiche, per le lavoratrici gestanti;
- 11) fattispecie di cui alla L. n.104/1992 e s.m. ed i.;
- 12) donazioni di sangue;
- 13) ogni altro caso previsto da specifiche disposizioni di legge o contrattuali.

I permessi brevi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le trentasei ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, funzionalmente alle esigenze di servizio. Ove il recupero non avvenga nei termini, si procederà a decurtazione proporzionale della retribuzione. A tal



fine, il Responsabile del Settore personale, su segnalazione del Settore di appartenenza, ne darà comunicazione al Responsabile del Settore economico - finanziario, per gli adempimenti di competenza.

Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non è utilizzabile come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, salvo specifiche disposizioni di legge concernenti particolari attività (es. elettorale, protezione civile) od eventi eccezionali. Resta, conseguentemente, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a riposo compensativo da fruire entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non sia possibile il pagamento dello straordinario, d'ufficio si disporrà il predetto riposo compensativo.

#### **Art. 14 - Contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per la copertura dei posti di responsabili di area o di servizio, o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo, può avvenire solo nei limiti del 10% dei posti di qualifica apicale, con arrotondamento all'unità superiore.

Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati. A tal fine, per i posti di alta specializzazione, apposito avviso viene pubblicato all'albo e sul sito istituzionale dell'ente, indicando la tipologia dell'incarico, il trattamento economico, la durata, l'obiettivo da raggiungere.

3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

### **Art. 15 - Conferenza unificata**

1. La Conferenza unificata è composta dal Segretario, comunale e dai Responsabili di area. La presidenza è assunta dal Segretario Comunale.
2. La Conferenza, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni tre mesi ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

### **Art. 16 - Gruppi di Progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Responsabile di area avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale.

### **Art. 17 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio o all'ufficio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Area.

### **Art. 18 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile dell'accesso civico è individuato con provvedimento del Sindaco.

### **Art. 19 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente e dai responsabili di area.

### **Art. 20 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

### **Art. 21 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del d.lgs. 150/2009 a composizione monocratica coincidente con l'ufficio del segretario comunale o del vicesegretario a discrezione del Sindaco. Con separato provvedimento potrà essere disciplinato il suo funzionamento.

### **Art. 22 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

### **Art. 23 - Ufficio Statistica Comunale**

E' istituito, ai sensi del D. Lgs. n.322/1989, l'Ufficio Statistico Comunale, il quale opera alle dirette dipendenze del Sindaco.

Non sussistendo, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, alcun dipendente che abbia gli specifici requisiti di cui alla normativa vigente in

materia, l'Ufficio potrà essere affidato a personale in possesso di altro diploma di laurea o di scuola media superiore, anche se privo della richiesta qualificazione, assicurandone, in quest'ultimo caso, la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio spetta al Sindaco.

### **Art.24 - Ufficio di Protezione Civile**

E' istituito l'Ufficio di Protezione Civile, ai sensi dell'art.4 della L.R. n.14/1998.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

### **Art.25 - Sportello Unico per le attività produttive**

E' istituito, ai sensi del D. Lgs. n.112/1998, lo Sportello Unico per le attività produttive.

La competenza all'individuazione del Responsabile è del Sindaco.

### **Art. 26 - Le Determinazioni**

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale di tipo telematico, cui si potrà affiancare, nel primo anno in fase transitoria, il tradizionale registro cartaceo.
3. Le determinazioni sono trasmesse telematicamente al Responsabile dell'Area finanziaria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione.
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono registrate in apposito registro generale, presso l'ufficio di segreteria, trasmesse in elenco al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario comunale e all'Albo Pretorio on line per la pubblicazione per 15 giorni.

### **Art. 27 - Competenze dei Responsabili di area**

1. Al Responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

## **Art. 28 - Competenze in materia di personale**

- 1.** Al responsabile del servizio personale, ove diverso dal responsabile di area, sono attribuite le seguenti competenze istruttorie e di responsabile di procedimento in materia di gestione del personale:
  - a)** l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
  - b)** la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - c)** la concessione di aspettative;
  - d)** i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G., ove adottato, o con singoli atti di indirizzo o direttive dell'esecutivo;
  - e)** la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - f)** l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
  - g)** l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
  - h)** i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - i)** i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
  - l)** ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area.
- 2.** Ai responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:
  - a)** concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - b)** autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
  - c)** l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio personale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
  - d)** provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'area;
  - e)** la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
  - f)** la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - g)** la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni che presiedono;
  - h)** l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio.
  - i)** l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001, su proposta del responsabile dell'area di appartenenza del soggetto interessato;

## **Art. 29 - Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara nei limiti previsti dal codice dei contratti;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara nei limiti previsti dal codice dei contratti;
  - e) l'aggiudicazione delle gare;
  - f) la stipula dei contratti;
  - g) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto
  - n) ogni adempimento telematico connesso alle procedure di gara

## **Art. 30 - Competenze in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
  - a) l'accertamento delle entrate
  - b) l'assunzione degli impegni di spesa;
  - c) la liquidazione delle spese;
  - d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **Art. 31 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

## **Art. 32 - Competenze in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
- e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **Art. 33 - Attività consultiva dei responsabili di area**

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n.267/2000 devono essere espressi, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile dell'area finanziaria sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

### **Art.34 - Intervento sostitutivo per inerzia, omissione, ritardo dei responsabili di settore**

Al Segretario Comunale é astribuito l'esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di settore in caso di inerzia, omissione o ritardo nell'attività gestionale di loro competenza.

Il potere può essere esercitato al ricorrere delle seguenti condizioni e secondo le seguenti modalità:

a) nel caso di inerzia, omissione o ritardo nell'esercizio dell'attività gestionale di competenza del responsabile, e comunque in ogni altro caso di disservizio e inosservanza di direttive o disposizioni impartite dall'amministrazione comunale, qualora il Segretario Comunale ne venga a conoscenza direttamente o indirettamente in via formale, diffida il responsabile a provvedere entro un termine non superiore a 7 gg.;

b) scaduto il termine, il Segretario Comunale informa il responsabile dell'avvio dell'intervento sostitutivo e segnala il fatto al Sindaco e all'U.P.D. per quanto di competenza;

c) decorsi due giorni dalla suddetta informazione, il Segretario Comunale, ove possibile, esercita immediatamente l'intervento sostitutivo, dandone comunicazione all'amministrazione, al responsabile interessato e all'U.P.D.

Nel caso in cui sia necessaria un'istruttoria o in qualunque altro caso in cui la definizione della pratica richieda attività istruttoria o propedeutica, il Segretario Comunale si avvale del personale del settore del responsabile inadempiente secondo le forme che ritiene di adottare.

Spetta al Segretario Comunale la valutazione sulla rilevanza dell'inerzia, ritardo, omissione e del tempo trascorso dalla data in cui il responsabile avrebbe dovuto provvedere.

Il presente articolo trova applicazione esclusivamente a garanzia dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e a tutela degli interessi dell'ente, anche per evitare/limitare danni e responsabilità a carico dell'ente stesso. Anche tale valutazione é di esclusiva competenza del Segretario Comunale.

a) E' attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi ed il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

b) Nel caso in cui un Organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.

d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui é stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

e) L'organo surrogante é così individuato:  
il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale; la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale; il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco; il Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di Settore; il Vice Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale.

f) prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato é tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D. Lgs. 39/2013.

g) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale.

h) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

i) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione dei provvedimenti di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal



Comune di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D. Lgs. 39/2013; a tal fine tutte le proposte di incarichi, da autorizzare e/o conferire, sono trasmessi al responsabile della prevenzione della corruzione a cura dell'organo o responsabile competente per materia.

l) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

### **Art. 35 - Provvedimenti del Sindaco**

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "determine". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

### **Art. 36 - Messi comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del segretario comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

### **Art. 37 - Controlli interni**

1. L'ente applica i controlli interni previsti dalla legge e li disciplina con specifico regolamento.

### **Art. 38 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. L'ente può avvalersi per lo svolgimento di attività istituzionali previste dalla legge o previste in un programma approvato dal consiglio comunale di collaboratori esterni, con rapporti di natura autonoma, occasionale e coordinata e continuativa.
2. La disciplina è contenuta in apposito regolamento.

## **TITOLO II**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Art. 39 - Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Monforte San Giorgio al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance Organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola su due livelli autonomi di valutazione, individuale per responsabili e personale del comparto con obiettivi anche di gruppo.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente (responsabili p.o. e personale) articolata nelle seguenti fasi:

- a)** definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b)** collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c)** monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d)** misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, con previsione per i responsabili quale elemento di valutazione della capacità di valutazione;
- e)** utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f)** rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

## **Art. 40 - Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili delle singole aree sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 41 - Monitoraggio dei risultati**

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 42 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di area secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili di area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 43 - Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di:

- a) valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa;

- b) sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- d) elaborare una relazione annuale sullo stato del sistema;
- e) comunicare agli organi di governo, all'Ispektorato F.P., ed all'Anac le criticità riscontrate.
- f) validare la relazione sulle performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- g) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- h) attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità;
- i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione nel numero di tre, sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

E' in facoltà dell'ente individuare un organismo di valutazione equivalente con compiti più ridotti rispetto all'Oiv e con diversa composizione, il tutto rinviato al suddetto regolamento.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

## **Art. 44 - Oggetto e finalità**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **Art. 45 - La trasparenza del sistema di valutazione**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a)** l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b)** i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti;
- c)** i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d)** i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e)** le retribuzioni dei responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f)** i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g)** gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h)** ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **Capo III**

### **MERITO E PREMI**

#### **Art. 46 - Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 47 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

Il comune di Monforte San Giorgio si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 48 - Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

#### **Art. 49 - Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, le norme del presente titolo II si applicano nei limiti e con le decorrenze previste dal d.lgs. 150/09.

### **TITOLO III - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 50 - Pianificazione delle assunzioni**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **ART. 51 - Requisiti generali**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Monforte San Giorgio, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs.30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni diciotto;

c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera **d**), del testo

unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;

**d)** non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;

**e)** idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;

**f)** titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;

**g)** dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 52 - Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

**a)** Procedure selettive quali concorso pubblico con riserva di posti al personale interno in misura non superiore al 50%;

**b)** Concorso interamente riservato al personale interno solo in caso di posto unico e per ragioni specifiche da esplicitare nel corpo degli atti.

**c)** Concorso ex art. 35, comma 3 bis, del D.Lgs.n. 165/2001 a favore di coloro che sono, o sono stati, titolari di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con il Comune di Monforte San Giorgio ed hanno maturato almeno tre anni di servizio.

**d)** Ricorso al collocamento;

**e)** Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

**f)** Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.



E' ammesso anche il concorso per soli titoli.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, e appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. La quota di riserva, destinata al personale con almeno tre anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore, è determinata rispetto ai contingenti delle singole categorie messe a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento. La previsione di posti riservati è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

L'amministrazione può avviare le procedure di concorso previste dall'art. 35, comma 3 *bis*, del D.Lgs.n. 165/2001 a favore di coloro che sono, o sono stati, titolari di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con il Comune di Monforte San Giorgio ed hanno maturato almeno tre anni di servizio o con riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi, oppure per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con il punteggio di 1 per ogni mese di servizio sino ad un massimo di anni sei, nella stessa categoria di inquadramento e profilo professionale del posto da ricoprire e punti 0,50 per mese fino ad un massimo valutabile di anni sei nella stessa categoria di inquadramento ma con profilo professionale diverso del posto da ricoprire, l'esperienza professionale maturata (\*).

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

(\*) articolo modificato con atto deliberativo di G.M. n. 85/2017

### **ART. 53 - Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### **ART. 54 - Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio. E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

### **ART. 55 - Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

## **CAPO I**

### **BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 56 - Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a)** il numero dei posti da coprire;
- b)** le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c)** le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d)** la categoria e il profilo professionale;
- e)** il relativo trattamento economico;
- f)** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g)** i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h)** le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i)** l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l)** le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m)** la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n)** le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o)** la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

**p)** i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;

**q)** l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami. Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gurs, sul sito internet del Comune e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando é inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Responsabile può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **ART. 57 - Domanda di ammissione alle procedure selettive**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere:

nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana titolo di studio con votazione conseguita immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

e della fotocopia del versamento di €. 5,00= secondo le modalità di cui al successivo articolo. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 58 - Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile del Personale, attingendo dagli appositi elenchi formati a livello regionale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli previsti dalla normativa regionale.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

### **ART. 59 - Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Dirigente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

### **ART. 60 - Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;

- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

### **ART. 61 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria.**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **CAPO III - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **ART. 62 - Insediamento**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

### **ART. 63 - Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

### **ART. 64 - Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

### **ART. 65 - Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a)** dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b)** presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c)** esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d)** indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e)** svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f)** definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g)** valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h)** espletamento della prova orale;
- i)** formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione. Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati). Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **ART. 66 - Esclusione dal concorso**



L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Dirigente responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 67 - Diario delle prove.**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso. Le prove scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### **ART. 68 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 60 per i titoli
- 40 per le prove scritte o pratica e prova orale ( con media)

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio riportato nei titoli e della media dei voti conseguiti nella prova scritta ed orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla normativa regionale.

Analogha previsione si applica per i concorsi per soli titoli.

#### **ART. 69 - Titoli.**

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a)** quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b)** gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c)** i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

**a)** il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;

**b)** il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione. Costituisce titolo valutabile il servizio prestato, con valutazione positiva almeno triennale, da parte del personale interno: tale titolo costituisce precedenza rispetto ad altri concorrenti che, anche se meglio collocati in graduatoria, non possono fare valere identico titolo di precedenza sulla quota dei posti riservata fin dall'origine dal bando. Costituisce, inoltre, preferenza a parità di merito nella graduatoria.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

**a)** abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;

**b)** pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.;

**c)** incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;

**d)** encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;

**e)** attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

*Curriculum professionale*

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 70 - Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

### **ART. 71 - Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a

disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **ART. 72 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme. Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **ART. 73 - Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli 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. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali

hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. 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. 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 del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna. Al termine di ogni giorno d'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.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

#### **ART. 74 - Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **ART. 75 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 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 o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

#### **ART. 76 - Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

### **ART. 77 - Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 78 - Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte. Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova

orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

### **ART. 79 - Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 74. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del I settore.

### **ART. 80 - Applicazione delle precedenza e preferenze**



I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

**1)** riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;

**2)** riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

**3)** riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati. La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra;
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 17) Invalidi ed i mutilati civili;
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso 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 minore età.

## **ART. 81 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione

comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

### **ART. 82 - Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 73 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria. La graduatoria ha validità triennale. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato, a meno che il bando non indichi chiaramente la volontà dell'ente di effettuare assunzioni a scorrimento fino ad esaurimento della graduatoria nei tre anni.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

### **ART. 83 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

## **ART. 84 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a.** il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b.** la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c.** i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d.** i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e.** le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f.** l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a.** le loro generalità e il luogo di residenza;
- b.** l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c.** il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d.** ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, la commissione è composta dal segretario, con funzioni di Presidente e da

due responsabili o da membri esterni esperti; assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a.** preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b.** grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c.** conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d.** capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e.** possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciataro e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Mascali trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di

procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001.

Si può prescindere dalla procedura pubblica nel solo caso di mobilità per compensazione, ossia in caso di scambio di personale tra enti.

### **Art. 85 - Progressioni economiche**

Le selezioni per la progressione economica all'interno della categoria di appartenenza avvengono, compatibilmente con le risorse che le parti vi destinano in sede contrattuale, sulla base dei criteri allegati al presente regolamento e sulla base di apposito avviso di selezione emanato all'inizio di ciascun anno con riferimento all'anno precedente

Responsabile unico del procedimento, di tutti gli atti preparatori e finali è il segretario comunale, coadiuvato ed assistito dal personale di segreteria.

Alle selezioni per le progressioni economiche possono partecipare i dipendenti comunali inquadrati nel livello economico inferiore da almeno un anno.

Alle selezioni non possono partecipare i dipendenti che nel medesimo anno hanno beneficiato, a seguito di concorso, di un passaggio alla categoria superiore ed i dipendenti che hanno ottenuto nei due anni precedenti una valutazione rientrante nella terza fascia di merito secondo il sistema di valutazione della performance.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

### **Art. 86 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n.100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nel Comune di Monforte San Giorgio l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

## **Art. 87 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;

Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:

- a)** appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
- b)** dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.

Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;

L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

## **Art. 88 - Procedura per la trasformazione**

- 1.** Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda coerentemente alle esigenze organizzative di funzionalità dei servizi. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
- 2.** Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Generale.
- 3.** Il responsabile dell'area di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di

differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Generale.

### **Art. 89 - Durata e reversibilità**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo parziale. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

### **Art. 90 - Contingenti e preferenze**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
  - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.
3. In presenza di domanda concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
  - che assistono propri familiari portatori di handicap,
  - che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,
  - con figli minori in relazione al loro numero,
  - che intendono svolgere una seconda attività;
  - priorità temporale.



## **Art. 91 - Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

## **Art. 92 - Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

## **Art. 93 - Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune; Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
  - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
  - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
  - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
2. Sono in ogni caso incompatibili:
- a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
  - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Mascali o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

### **Art. 94 - Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario comunale, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario comunale richiede al Responsabile dell'Area in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

### **Art. 95 - Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

### **Art. 96 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel

C.C.N.L. vigente e nel D. Lgs. n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

- 2.** Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
- 3.** Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

## CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

In coerenza con quanto stabilito da C.C.N.L., i criteri sulla base dei quali sono operate le selezioni per la progressione all'interno delle categorie, devono riguardare un duplice livello di valutazione:

- a) la professionalità maturata dal dipendente, come elemento consolidato e patrimonio stabile dell'organizzazione oltrechè come elemento in continuo divenire legato a percorsi professionali sperimentati tramite la formazione e/o la partecipazione a specifici programmi e progetti;
- b) l'impegno, la qualità della prestazione, il livello dei risultati raggiunti in funzione di concreti miglioramenti della prestazione lavorativa e dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi.

I criteri sono pertanto così definiti:

- 1) l'esperienza e la formazione
- 2) qualità della prestazione
- 3) valutazione

Per effetto di ciò, la selezione per la progressione valuterà i seguenti indicatori:

- **Esperienza maturata e formazione**

Si intende la crescita professionale del dipendente in termini di competenze generali e specialistiche.

Il presente indicatore valuta:

- 1) il servizio prestato in categorie superiori
- 2) l'aumento di professionalità in termini qualitativi
- 3) percorsi di formazione professionale

- **Qualità della prestazione**

Per qualità della prestazione si intende:

- 1) capacità di sostituire colleghi della stessa categoria anche con diverso profilo professionale o, svolgimento di mansioni superiori in sostituzione al ricorrere delle condizioni e presupposti previsti dal contratto e dalla legge. Tale sostituzione può avvenire solo per periodi limitati, deve essere richiesta dai responsabili di area con atto scritto che costituirà certificazione.
- 2) l'espletamento di attività di coordinamento di unità operative (prestazione resa con riferimento ai rapporti interni).
- 3) l'attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente

concordati tra le parti ( prestazione resa con rilevanza dell'iniziativa personale) .

#### - Valutazione delle prestazioni

Si considerano l'impegno, la qualità della prestazione, il livello dei risultati raggiunti, la capacità di adattamento e la proposta del dipendente in funzione di specifici programmi e progetti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati e definiti.

Si applica il sistema di valutazione delle performance

Il sistema di pesatura dei diversi elementi è individuato nella seguente tabella:

<b>Categoria</b>	<b>Esperienza a acquisita</b>	<b>Qualità prestazione</b>	<b>Valutazione Prestazione / risultato</b>	<b>Totale</b>
A1 – A5	5	2	3	10
B1 - B2	6	1	3	10
<b>B2 - B3</b>	4	1	5	10
<b>B3 - B4</b>	3	1	6	10
<b>B4 - B5</b>	4	1	5	10
<b>B5 - B6</b>	3	2	5	10
<b>B6 – B7</b>	3	2	5	10
<b>C1 - C2</b>	4	3	3	10
<b>C2 - C3</b>	4	3	3	10
<b>C3 - C4</b>	5	2	3	10
<b>C4 – C5</b>	3	1	6	10
<b>D1 - D5</b>	3	3	4	10
<b>D5 – D6</b>	4	1	5	10

### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO**

#### Esperienza e formazione

L'esperienza è valutata ed attestata dal responsabile di settore in relazione ad oggettivi elementi che comprovino, nel corso dell'anno di riferimento, la crescita professionale del dipendente in termini di acquisizione di maggiori competenze e di miglioramento qualitativo nella gestione ed organizzazione del lavoro. Dispone a tal fine di un punteggio da 1 a 7.

La valutazione della formazione/titoli di studio viene basata su corsi di formazione interna e corsi di formazione esterna e sul conseguimento di titoli di studio e attestati dai quali deriva un significativo aumento del bagaglio professionale del dipendente in rapporto alle esigenze della struttura. Si dispone a tal fine di un punteggio da 1 a 3.

### Qualità della prestazione

Prestazione resa con arricchimento professionale:

- la sostituzione di colleghi della stessa categoria ma con diverso profilo professionale, per periodi inferiori al mese in un anno ha valore 0,25, superiori al mese in un anno ha valore 0,50.
- la sostituzione di colleghi in mansioni superiori ( compreso svolgimento di mansioni relative ai profili professionali ascrivibili alle posizioni B3 e D3 ) per periodi inferiori al mese in un anno ha valore 0,50, superiori al mese in un anno ha valore 1,00.

Espletamento di attività di coordinamento di unità operative ( prestazione resa con riferimento ai rapporti interni): l'espletamento di attività di coordinamento di unità operative ha valore max 0,80

Attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente concordati tra le parti ( prestazione resa con rilevanza dell'iniziativa personale): valore max 1,00 .

Il presente parametro deve essere applicato in presenza di atti formali e certi.

### Valutazione prestazione attività/ risultato

Si applica il sistema di valutazione delle performance: resta, pertanto, confermata la divisione per fasce, il sistema di pesatura ed il sistema di punteggio.

Sulla base del punteggio ottenuto e della fascia di appartenenza, ai fini del presente sistema si viene a determinare la seguente attribuzione di punteggio:

1^ fascia : p.20

2^ fascia: p.10

3^ fascia : p.0

## Attribuzione del punteggio finale

Determinati i singoli punteggi per parametro, gli stessi verranno moltiplicati per il peso indicato nella tabella, ottenendo in tal modo il punteggio finale.

La progressione sarà esclusa nel caso in cui il dipendente non abbia riportato almeno i seguenti minimi nei seguenti indicatori:

- a) esperienza e formazione: valutazione minima p.6
- b) valutazione: appartenenza almeno alla seconda fascia

Fatto salvo quanto previsto dalle norme transitorie e dal CCNL, le selezioni per la progressione orizzontale hanno luogo al 31.12. di ogni anno, ove stanziato l'apposito fondo in sede di contrattazione decentrata.

Alle selezioni disciplinate dal presente articolo partecipa anche personale dipendente collocato in distacco per aspettativa sindacale che viene valutato sulla base di apposite relazioni ed elementi forniti dall'ente di destinazione cui dovranno essere preventivamente comunicati criteri e punteggi.

Le risorse annualmente destinate alla progressione economica all'interno delle categorie sono ripartite per categoria, ed all'interno della categoria per posizione economica, anche avendo riguardo al numero dei dipendenti appartenenti alle medesime posizioni.

# INDICE

## PRIMA PARTE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

### TITOLO I

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica
- Art. 4 - Struttura organizzativa
- Art. 5 - Il Segretario Comunale
- Art. 6 - Compiti del Segretario Comunale
- Art. 7 - Vicesegretario
- Art. 8 - Responsabili di area, uffici e servizi, Posizioni Organizzative
- Art. 9 - Incarichi di direzione di aree
- Art.10 - Supplenza e Reggenza
- Art.11 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa
- Art.12 - Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
- Art.13 - Ferie, permessi e recuperi, straordinario e riposo compensativo, aspettativa e maternità.
- Art.14 - Contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica
- Art.15 - Conferenza unificata
- Art.16 - Gruppi di Progetto
- Art.17 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.18 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art.19 - Delegazione di parte pubblica
- Art.20 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art.21 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art.22 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art.23 - Ufficio Statistica Comunale
- Art.24 - Ufficio di Protezione Civile
- Art.25 - Sportello Unico per le attività produttive
- Art.26 - Le Determinazioni
- Art.27 - Competenze dei Responsabili di area
- Art.28 - Competenze in materia di personale
- Art.29 - Competenze in materia di appalti
- Art.30 - Competenze in materia di spese ed entrate
- Art.31 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze
- Art.32 - Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art.33 - Attività consultiva dei responsabili di area
- Art.34 - Intervento sostitutivo per inerzia, omissione, ritardo dei responsabili di settore
- Art.35 - Provvedimenti del Sindaco
- Art.36 - Messi comunali
- Art.37 - Controlli interni
- Art.38 - Incarichi di collaborazione esterna

### TITOLO II - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI

#### CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 39 - Oggetto e finalità



- Art. 40 - Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 41 - Monitoraggio dei risultati
- Art. 42 - Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 43 - Organismo Indipendente di Valutazione

## **CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

- Art. 44 - Oggetto e finalità
- Art. 45 - La trasparenza del sistema di valutazione

## **Capo III - MERITO E PREMI**

- Art 46 - Oggetto e finalità
- Art.47 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art.48 - Individuazione delle fasce di merito
- Art.49 - Norma transitoria
- Art.50 - Pianificazione delle assunzioni
- Art.51 - Requisiti generali.
- Art.52 - Norme per l'accesso
- Art.53 - Validità della graduatoria
- Art.54 - Assunzioni in servizio
- Art.55 - Periodo di prova

## **CAPO I**

### **BANDO DI SELEZIONE**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- Art.56 - Bando di selezione
- Art.57 - Domanda di ammissione alle procedure selettive
- Art.58 - Commissione giudicatrice
- Art.59 - Incompatibilità

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

- Art.60 - Giudizio di ammissibilità
- Art.61 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria
- Art.62 - Insediamento
- Art.63 - Attività di insediamento
- Art.64 - Sostituzione dei commissari incompatibili
- Art.65 - Svolgimento dei lavori
- Art.66 - Esclusione dal concorso
- Art.67 - Diario delle prove
- Art.68 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli
- Art.69 - Titoli

## **CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

- Art.70 - Prove d'esame
- Art.71 - Prova scritta
- Art.72 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile
- Art.73 - Svolgimento delle prove scritte
- Art.74 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art.75 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

- Art.76 - Valutazione delle prove scritte
- Art.77 - Valutazione delle prove pratiche
- Art.78 - Svolgimento della prova orale
- Art.79 - Formazione della graduatoria
- Art.80 - Applicazione delle precedenza e preferenze
- Art.81 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego
- Art.82 - Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art.83 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti
- Art.84 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche
- Art.85 - Progressioni economiche

#### **TITOLO IV - DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

- Art.86 - Oggetto
- Art.87 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art.88 - Procedura per la trasformazione
- Art.89 - Durata e reversibilità
- Art.90 - Contingenti e preferenze
- Art.91 - Regime delle incompatibilità
- Art.92 - Esclusioni e limitazioni
- Art.93 - Attività compatibili
- Art.94 - Procedimento
- Art.95 - Servizio ispettivo
- Art.96 - Norma di rinvio

#### **CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**