



COMUNE DI VALVA

Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DELL'ENTE E SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 45 del 29 giugno 2023

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Valva, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico- amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di monitoraggio e controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Settore e

delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di Area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIVP), o del Nucleo di Valutazione, per la verifica, anche attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale di Responsabile di Area;

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Area, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo, in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'Ente e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

CAPO II

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE E

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Funzioni del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco sovrintende agli Uffici e Servizi Comunali.
2. Gli assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie agli stessi attribuite.
3. L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli organi politico-istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Segretario Comunale e dei responsabili delle Aree, Servizi ed Uffici.

Art. 5

Competenze della Giunta

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune secondo le modalità previste dall'art. 27 dello Statuto Comunale.
2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Generale o dei dirigenti/responsabili delle aree previsti nella struttura comunale. Delibera, altresì, i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.
3. Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei dirigenti/responsabili a cui siano state attribuite le funzioni di direzione, in base alla legge ed allo Statuto, la Giunta provvede, altresì, in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, contrazione di mutui, appalti, concessioni, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettere h) e l) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, quando gli elementi determinanti dell'intervento siano già stati stabiliti in atti fondamentali del Consiglio. Spetta, altresì, alla Giunta adottare, salvo diversa disposizione di statuto e di regolamento approvati dal Consiglio Comunale, gli occorrenti atti di promozione e resistenza alle liti.
4. La Giunta autorizza l'eventuale sottoscrizione di conciliazioni e transazioni giudiziale e stragiudiziale salvo le transazioni e conciliazioni di valore non superiore ad euro 5.000,00 che possono essere sottoscritte

dal Dirigente dell'Area Finanziaria previo parere del Segretario Comunale o del legale dell'Ente.

4. Le proposte da sottoporre all'esame della Giunta sono predisposte dai competenti uffici, corredate dai pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, devono essere viste dall'assessore di riferimento che ne è relatore e trasmesse al Segretario Comunale attraverso protocollo almeno 48 ore prima della seduta per consentire al Segretario l'espletamento delle funzioni di garanzia e l'espressione del consenso o dissenso motivato.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio

ART. 6 Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede, e in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco, con modalità anche informali.

2. In caso di urgenza, e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, la Giunta è convocata dall'Assessore presente in ufficio nell'ordine di nomina effettuata.

3. Il Sindaco Presidente con modalità condivise con gli assessori può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento della Giunta Comunale rendendolo noto al Segretario Generale e agli uffici per quanto di competenza.

4. Nei casi d'urgenza il Sindaco può disporre la convocazione della Giunta anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

ART. 7 Sedute della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede municipale. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, può disporre che la Giunta si riunisca fuori dalla sede municipale.

2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. I componenti della Giunta, il Segretario Generale, i dipendenti ed i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

3. La Giunta si può riunire in audio-videoconferenza, o in sola audio conferenza. Di tale circostanza il Segretario Generale prenderà atto nei relativi verbali, unitamente all'indicazione dei nominativi dei componenti della Giunta intervenuti in audio-videoconferenza e, nel caso, dello stesso Segretario Generale. Per le riunioni in audio o videoconferenza dovrà comunque essere garantito: a) che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni; b) che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

4. Verificandosi questi requisiti, la Giunta si considererà tenuta nella sede municipale o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione.

5. Le sedute di Giunta, ove previsto nell'avviso di convocazione, possono essere tenute in forma completamente "a distanza" con collegamento telematico. Resta nella facoltà del Sindaco o, in caso di assenza, del Vice Sindaco, all'atto della convocazione escludere la partecipazione a distanza.

ART. 8

Numero legale – Votazioni

1. La seduta si considera deserta se, trascorsi trenta minuti dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in audio videoconferenza, almeno la metà più uno dei componenti della Giunta con eventuale arrotondamento all'unità inferiore al fine di privilegiare la massima operatività dell'organo esecutivo

2. La Giunta delibera validamente (quorum costitutivo) in presenza di almeno la metà più uno dei componenti della Giunta con arrotondamento all'unità inferiore al fine di privilegiare la massima operatività dell'organo esecutivo. Il numero di voti a favore che consentono di approvare la proposta deliberazione (quorum deliberativo) è pari alla maggioranza assoluta dei voti espressi.

3. Le votazioni sono rese in forma palese.

4. Nelle deliberazioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario e/o si sono astenuti.

5. Per la dichiarazione di immediata eseguibilità degli atti, che deve avvenire con votazione separata, è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

ART. 9
Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono presiedute dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Sindaco.
2. In caso di urgenza e in assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, assume la presidenza l'Assessore nell'ordine di nomina effettuata.

ART. 10
Assistenza alle sedute - Verbalizzazione

1. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. Sottoscrive, assieme al Presidente della seduta, i provvedimenti assunti.
2. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario, ove nominato, o da colui che comunque ne esercita la supplenza secondo le vigenti disposizioni di legge. In assenza o nell'impossibilità di convocare il Vice Segretario o il supplente, nonché nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, il Presidente nomina, scegliendolo fra gli assessori presenti, un segretario provvisorio indicandone le ragioni.

ART. 11
Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

1. Le sedute della Giunta di norma si svolgono con la sola presenza dei componenti la Giunta e del Segretario Generale.
2. La presenza del Segretario Generale, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. Per illustrare gli argomenti in discussione, o per chiarimenti e pareri in merito agli stessi, il Sindaco può invitare a partecipare alla seduta dipendenti comunali o esperti estranei all'amministrazione.
4. Possono essere invitati soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
5. I componenti della Giunta che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardano fatti d'interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Questa disposizione si applica anche al Segretario della seduta, ai dipendenti comunali o esperti estranei che assistono alla seduta.

ART. 12

Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio di segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti della Giunta, sulla base delle disposizioni impartite dal Segretario Generale.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni e diventano efficaci dopo 10 giorni dalla pubblicazione. Le stesse sono immediatamente eseguibili, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata.
3. L'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti della Giunta sono di competenza dei Responsabili delle competenti Aree

ART. 13

Obbligo di presenza

1. E' dovere degli Assessori, regolarmente convocati, intervenire alle sedute della Giunta Comunale e giustificare l'eventuale assenza. La giustificazione dell'assenza è comunicata al Sindaco per la verifica della regolare partecipazione. Il Segretario generale prende nota dell'assenza e dell'eventuale relativa giustificazione.

ART. 14

Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - Segreteria Comunale
 - Aree
 - Servizi
 - Uffici
 - Gruppi di Progetto
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli, organi dell'ente. Svolge altresì le funzioni previste all'art. 7 del presente regolamento.
3. Le Aree sono le strutture di massimo livello organizzativo concernenti un insieme di funzioni ed attività funzionalmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle stesse. Le unità organizzative identificate come Aree, sono dotate di un elevato grado di autonomia e complessità e possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare

all'utenza. Le aree svolgono compiti in diretta relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e delle competenze assegnate.

L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle attività amministrative e gestionali;
- b) l'assegnazione e la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, oltre che degli obiettivi;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività e dell'utilizzo delle risorse;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

A capo del settore è preposto un Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa ai sensi della vigente normativa del C.C.N.L di riferimento;

4. I servizi rappresentano l'articolazione organizzativa del settore in unità di micro struttura, costituite da unità operative più semplici ed omogenee, individuate in base a criteri di specializzazione delle materie e con particolari caratteristiche di autonomia esecutiva e realizzativa nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche, richiedono una struttura organizzativa snella e omogenea. I servizi che compongono un settore possono essere di staff o di front office (line). Quelli di front office sono i servizi operativi con diretto contatto ed erogazione delle prestazioni finali all'utenza mentre i servizi di staff svolgono attività di supporto generale per tutti gli altri servizi operativi e/o per l'intera struttura organizzativa e dell'intera amministrazione dell'ente.
5. L'ufficio è la struttura organizzativa più elementare in cui può essere suddiviso un servizio particolarmente complesso, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti e specialistici. Gli uffici possono a loro volta essere di front office, ossia appartenenti organizzativamente a uno specifico servizio o essere di staff, ossia di supporto ad altri organi dell'ente o a unità di progetto ecc.
6. Gruppi di progetto: per esigenze organizzative o per la realizzazione di particolari iniziative o progetti per i quali si richiedano specifiche competenze e conoscenze, possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro, non necessariamente appartenenti ad un settore e operano come i servizi di staff.
7. Le Aree e i Servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono rappresentati nell'organigramma di cui all'articolo 16. Le articolazioni interne alle aree/servizi sono di competenza dei Responsabili di Area.

ART. 15
Macrostruttura

1. La macrostruttura organizzativa del Comune di Valva prevede tre aree: a) Area Amministrativa; b) Area Finanziaria; c) Area Tecnico-Manutentiva.

ART. 16
Organigramma

1. L'organigramma dell'ente è approvato con delibera di Giunta sentito il Segretario Comunale e dev'essere allegato al presente Regolamento. L'organigramma rappresenta graficamente e sinteticamente la struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 17
Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. E' possibile costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi politici, composto da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente sia dissestato o strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono posti in aspettativa senza assegni.
2. Nel caso di contratti a tempo determinato questo si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta al personale assunto con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. L'ufficio può solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e di controllo politico-amministrativo, essendo esclusa ogni ingerenza nell'attività gestionale.

ART. 18
Dotazione organica e struttura organizzativa

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da

costituirsi anche a tempo parziale.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente, della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. La dotazione organica e la struttura organizzativa sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, e possono essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

ART. 19

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
2. Il Segretario Generale è vertice della struttura organizzativa e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:
 - a) Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - b) Predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) Sovrintendere al controllo di gestione e ai controlli interni;
 - d) Valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) Sostituirsi al Responsabile inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
 - f) Avocare a sé tutti gli atti di competenza del Responsabile, ricorrendone gli estremi;
 - g) Relazionare al Sindaco in caso di richiesta, unitamente al O.I.V.P. (o al Nucleo di Valutazione), sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - h) Assumere gli atti di gestione del personale di qualifica apicale e delle Posizioni Organizzative ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;

- i) Esercitare le funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - j) Assegnare il personale dipendente alle diverse Aree in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna previo indirizzo della Giunta;
 - k) Presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - l) Presiedere la Commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare nella categoria apicale;
 - m) Esprimere il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente;
 - n) Assegnare le attività e i procedimenti ai diversi settori ove non già previste nella ripartizione approvata con P.E.G.;
 - o) Dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;
 - p) Emanare direttiva finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
 - q) Svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - r) Presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
4. Il Segretario Comunale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici settori, procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità o per la dimostrata mancanza/assenza di adeguate professionalità presenti nell'ente.

ART. 20

Vice Segretario

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a responsabile di settore già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore o in alternativa di uno o più servizi. Lo stesso, pur restando responsabile dell'Area o del servizio assegnatogli, 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.

5. 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.
6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro responsabile di settore in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo comma.
7. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad un'indennità aggiuntiva stabilita dalla legge.

ART. 21

Attribuzioni dei Responsabili di Area

1. Il responsabile di Area è il responsabile in termini giuridici del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al responsabile di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e gestionali, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della correttezza dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2. I responsabili di settore dell'ente sono incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, Art. 13 CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018.

ART. 22

Competenze dei responsabili di Area in materia di personale

1. A ciascun responsabile di Area in materia di personale compete:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso. In caso di vacanza del responsabile di Area o di poteri gestionali attribuiti ai componenti dell'organo esecutivo ex art. 53, comma 23, L. 388/2000 spetta al Segretario Comunale;
 - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione

- della mobilità tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
 - h) l'attribuzione occasionale di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
 - i) la competenza del procedimento disciplinare per le violazioni dei doveri comportanti la sanzione del richiamo verbale;
 - j) la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
 - k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
 - l) la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
 - m) La gestione e la valutazione del personale nonché l'attuazione del ciclo della gestione della performance;
 - n) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, in particolare:
 - indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - approvazione dei bandi concorso e di selezione;
 - nomina delle commissioni di concorso;
 - stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
 - autorizzazione agli incarichi esterni.

ART. 23

Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti di lavori, forniture e servizi.

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di Area compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
 - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

ART. 24

Competenze dei responsabili di Area in materia di spese e di entrate.

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di settore compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

ART. 25

Competenze dei responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabili di Area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.
 -

ART. 26

Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza.

1. A ciascun responsabile di Area competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 27

Retribuzione di posizione e indennità di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31.05.1999, Art. 13 CCNL Comparto funzioni locali 2016-2018 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla indennità di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La retribuzione di posizione è determinata dall'esito della graduazione delle posizioni effettuata dall'OIVP/Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri previsti dall'apposita disciplina approvata dalla Giunta e concertata con le organizzazioni sindacali. La Giunta determina la retribuzione di risultato nei limiti previsti dalla Legge e/o dal CCNL.
3. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; l'indennità di risultato entro il mese di Luglio dell'anno successivo a quello di riferimento ed in base all'esito della valutazione finale.
4. La proposta di valutazione delle P.O. al Sindaco è predisposta dall' O.I.V.P. sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e dei comportamenti professionali. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance vigente presso l'Ente.

ART. 28

Attribuzione di competenze gestionali ai componenti della giunta

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della legge n. 388/00, può attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità di uno o più servizi, comunque denominati, ed il connesso potere di adottare atti di gestione, fatta salva l'ipotesi di ricorso alla facoltà di cui all'art. 97 co. 4 T.u.e.l. Il Sindaco provvede con decreto motivato avente efficacia non superiore a 24 mesi.
2. Il Sindaco può affidare a sé medesimo la responsabilità di uno o più servizi in qualità di componente della Giunta;
3. Ove il conferimento riguardi la responsabilità di uffici e servizi affidati a dipendenti titolari di posizione organizzativa e/o al Segretario Comunale, dalla data della sua adozione cessano gli effetti giuridici ed economici correlati all'incarico di responsabile. Il decreto dovrà essere comunicato

- immediatamente al soggetto privato dei poteri gestionali in oggetto;
4. L'affidamento dei poteri gestionali in oggetto non ha effetti riguardo ad eventuali provvedimenti di attribuzione di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90;
 5. In sede di approvazione del bilancio di previsione viene dato atto del risparmio di spesa conseguito dal ricorso alla facoltà di cui all'art. 53 co. 23 della L. 388/00;

ART. 29

Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento (inteso come articolazione interna del settore), provvede alla realizzazione dei compiti e delle attività caratterizzate da una certa uniformità e specializzazione. Cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti.
2. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.
3. E' nominato dal responsabile di Area, sentita la Giunta
4. E' responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti al servizio dal responsabile di settore.
5. La responsabilità di servizio può essere attribuita al personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e, in caso di assenza nell'Area di riferimento di dipendenti in possesso di tale inquadramento, al personale rientrante nell'Area degli Istruttori.

ART. 30

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990.

ART. 31

Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs n.165/2001.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, con determinazione, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
 - Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati entro i termini di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.

ART. 32

Tirocinio formativo gratuito

1. Allo scopo di incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro offerto nell'ambito della Pubblica Amministrazione, l'Ente favorisce lo svolgimento di periodi di tirocinio per l'accesso al quale è necessario presentare apposita richiesta da parte del soggetto interessato o dall'ente o istituto dal quale il soggetto o lo studente dipende.
2. I requisiti richiesti sono:
 - non avere un'età oltre i 30 anni
 - non avere alcuna occupazione lavorativa
 - possedere quale titolo di studio minimo il diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di qualificazione professionale o frequentare un istituto scolastico superiore
 - non aver subito condanne penali passate in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
3. Il periodo di tirocinio può riguardare più cicli formativi da compiersi anche presso tutti i Settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune. Non potrà prolungarsi oltre i due mesi ed il numero dei tirocinanti non potrà superare le due unità per anno.
4. Al fine di raggiungere un adeguato livello di formazione i giovani tirocinanti verranno affidati al Responsabile dell'Area per la durata del periodo formativo, al termine del quale verrà rilasciato un attestato di frequenza nel quale verranno indicati i compiti svolti e la valutazione circa l'impegno e i risultati raggiunti dal tirocinante.
5. L'esplicazione del tirocinio formativo non comporta alcun onere a carico

dell'Amministrazione Comunale.

6. L'autorizzazione al tirocinio sarà deliberata dalla Giunta Comunale.

ART. 33 Buoni Pasto

1. Il Comune di Valva, in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021, compatibilmente con le risorse disponibili, attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio mensa secondo le modalità di seguito indicate
2. I buoni pasto sono attribuiti al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che con assunzione a tempo determinato, al Segretario Comunale titolare, al personale in posizione di comando presso il Comune di Valva.
3. Possono usufruire dei buoni pasto sostitutivi i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. L'orario di lavoro antimeridiano deve essere pari ad almeno tre ore e quello pomeridiano deve essere pari ad almeno due ore e rileva anche nel caso di svolgimento di attività lavorativa per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Di contro, il buono pasto non spetta nel caso in cui, per effetto di permessi o altre cause di riduzione di orario, il servizio effettivo abbia durata inferiore ai limiti sopra indicati.
4. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dal Comune di Valva, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata.
5. In caso di missioni di durata non inferiore a otto ore, e qualora ricorrano i presupposti di cui ai commi precedenti, il dipendente ha diritto al buono sostitutivo della mensa in alternativa al rimborso della spesa di vitto documentata da fattura o ricevuta fiscale.
6. Il valore del singolo buono pasto sostitutivo non può eccedere l'importo di 7 euro.
7. Al termine di ogni mese l'Ufficio preposto alla contabilizzazione delle presenze e dell'orario di lavoro dei dipendenti provvede alla quantificazione e alla distribuzione dei buoni mensa spettanti.
8. L'istituzione in concreto del servizio di mensa o, in alternativa, l'attribuzione al personale dei buoni pasto sostitutivi è preceduta dal confronto con le organizzazioni sindacali

CAPO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 34 Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di Area e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

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

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante lamotivazioni, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

ART. 35

Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile dell'Area o dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore competente.

Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'Area finanziaria.

ART. 36

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

ART. 37

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

CAPO IV

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 38

Oggetto e finalità

1. Il comune di Valva misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente ed oggetto di specifico regolamento approvato dalla Giunta.

ART. 39

Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione delle linee programmatiche di mandato, all'inizio del mandato amministrativo e del Piano generale di sviluppo attraverso il confronto tra queste ultime e le reali possibilità operative dell'ente;
 - b) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il piano dettagliato degli obiettivi;
 - c) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
 - d) monitoraggio ed eventuale correzione in corso d'anno degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili alla Giunta;
 - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, da parte dei responsabili e del OIVP;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - g) 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.
2. La mancata adozione del Piano della performance e/o del Piano integrato di attività ed organizzazione preclude la possibilità di erogare la retribuzione di risultato dei responsabili che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia od omissioni.

ART. 40

Sistema di misurazione e valutazione

1. Coerentemente con l'assegnazione degli obiettivi, il sistema di misurazione misura il grado di raggiungimento degli stessi, la qualità e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente e il contributo di ciascun responsabile e dipendente.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla giunta comunale, individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - b) le procedure di conciliazione;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, responsabili e non.

ART. 41

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori 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. 42

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 assegnati, durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

ART. 43

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 32, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario generale;
- 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 cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.
- d)

ART. 44

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIVP)

1. E' istituito presso questo Ente l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP) dell'ente.

Ad esso competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso, la valutazione dei responsabili e la relazione annuale della performance dell'ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. L' OIVP è nominato dal Sindaco. Esso può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti) scelti tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale.

3. Le modalità di funzionamento, le competenze e i rapporti con l'amministrazione, la direzione e la struttura sono regolate da apposito regolamento comunale.

ART. 45

Nucleo di valutazione

1. Per il controllo di gestione e l'attività di valutazione può essere istituito il "Nucleo di Valutazione" in alternativa all'OIVP di cui all'art. 33.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un solo componente (organo monocratico) esterno all'Ente scelto tra funzionari della Pubblica amministrazione e/o liberi professionisti competenti per studi effettuati in materie giuridiche, economiche ed umanistiche,

unitamente a significative esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione. Il componente esterno deve, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini della Comunità europea;
- b) Divieto di nomina: il componente non può essere nominato tra coloro che, nel territorio di Valva e dei Comuni limitrofi, rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti.
- c) Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano:
 - rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune di Valva e dei Comuni limitrofi, ed il relativo personale dipendente;
 - subito provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche.
- d) Conoscenze informatiche: il componente dovrà avere buone conoscenze tecnologiche dei software più diffusi, anche avanzati.

3. L'organismo è nominato con provvedimento del Sindaco, intuitu personae, previa acquisizione di curricula professionali ai fini della valutazione delle esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite.

4. Il Nucleo di Valutazione, così come costituito, dura in carica per tre anni.

5. Il Nucleo di Valutazione continuerà ad esercitare le proprie funzioni dopo la scadenza e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo che dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di scadenza, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica.

5. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione del segretario comunale, dei servizi personale e finanziario e, comunque, di tutti i servizi secondo necessità, che il Comune s'impegna a mettere a disposizione. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

6. Il componente del Nucleo di Valutazione è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. Nei riguardi del componente dell'organismo, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricsuzione

ART. 46

Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Al Nucleo di Valutazione sono assegnate le funzioni di:

- a) assistenza in fase di predisposizione o modifica del sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui al D. Lgs n. 150/2009;
- b) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della

trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- c) c) comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti, al Dipartimento per la funzione pubblica;
- d) garanzia per la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proposizione, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs n. 150/2009, al Sindaco della valutazione annuale dei responsabili delle P. O. e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;
- f) responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti d'intesa con l'ANCI dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 150/2009;
- g) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) curare, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n.150/2009, previa definizione di appositi protocolli di collaborazione con l'ANCI annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- j) fornire la consulenza in materia di valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa;
- k) eseguire ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

ART. 47

Collaborazione con l'Organo di Revisione

Il Nucleo di Valutazione, conformemente alle attinenti disposizioni, compiti e attribuzioni dell'organo di revisione, qualora ritenuto necessario, può informare il Revisore Unico dei conti sullo svolgimento della propria attività e riferire allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

ART.48

Referti periodici

1. Il Nucleo di Valutazione relaziona sinteticamente, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e/o del PDO e/o PIAO, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione.

2. La relazione di cui al comma primo, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovrà contenere una interpretazione chiara dei dati ed indici riportati ed esprimere giudizi valutativi di pertinenza nonché suggerire le azioni correttive per ridurre gli scostamenti. Il Nucleo di Valutazione, se previsto dalle norme di legge o altra fonte normativa superiore, trasmette la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti.

CAPO V

IL SISTEMA PREMIANTE

ART. 49

Oggetto del sistema premiante

1. L'Amministrazione del Comune di Valva promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È 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.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà disciplinare anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

ART. 50

Progressioni economiche

Al fine di premiare il maggior grado di competenza professionale, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali (art. 14 CCNL triennio 2019-2021).

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai

contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 51 **Premio di efficienza**

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione dei servizi, può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

ART. 52 **Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Valva può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 53 **Trasparenza della performance**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. I risultati della misurazione della performance sono rendicontati agli organi di vertice e resi noti alla cittadinanza, con relazione annuale dell'OIVP, con il supporto dei responsabili.
3. Tutto il ciclo della performance è oggetto di specifica pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
4. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
 - a) l'ammontare complessivo dei premi stanziati, e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;

- 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 responsabili 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) la relazione annuale sulla performance validata dall'OIVP.
- i) 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 VI

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 54

Pianificazione delle assunzioni.

1. 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. 55

Requisiti generali.

1. Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Valva, 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 é 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 ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplina;

- 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.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 56

Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico;
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.
- e) Utilizzo graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni

2. 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 testo questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. 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.

4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per

l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si dà luogo ad arrotondamento.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

10. 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.

11. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 69 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.

12. 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.

13. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

ART. 57

Validità della graduatoria

1. 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.
1. 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.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.
3. Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile dell'Area per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. 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. 59 **Periodo di prova**

1. 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.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

ART. 60 **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile dell'Area 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 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 €. 10,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

2. 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.

3. 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 sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Comune di Valva 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.

4. Il Responsabile di Area 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. 61

Domanda di ammissione alle procedure selettive

1. 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 €. 10,00=.
2. 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 €. 10,00= secondo le modalità di cui al successivo art. 59.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 62

Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area interessato alla selezione. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. 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.
3. 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.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente all'Area degli Istruttori o dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Dirigente conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
5. I compensi da corrispondere ai membri delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.
6. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
7. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

ART. 63 Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano 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.
2. 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.
3. 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.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile di Area, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. 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.

ART. 64
Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile di Area interessato alla selezione 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.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni gli atti vengono rimessi alla 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. 65
Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. 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.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

ART. 66
Insedimento della commissione

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

ART. 67
Attività di insediamento della commissione

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività

preliminare svolta.

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

ART. 68 **Sostituzione dei commissari incompatibili**

1. 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. 69 **Svolgimento dei lavori**

1. 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.

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

3. 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.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

5. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

6. 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).

7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

8. 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.

9. 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.

ART. 70

Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della Commissione e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 71

Diario delle prove

1. 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.

2. L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

3. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

4. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 72

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. 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.

2. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la

valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
 - Da 1 a 4 punti
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):
 - da 1 a 4 punti
- c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
 - Da 1 a 2 punti;
 - fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

ART. 73 **Titoli**

Titoli di studio

1. 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.
2. Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.
3. 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

1. Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

2. 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.
3. 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.
4. La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.
5. Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

Titoli vari

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

Curriculum professionale

1. 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.
2. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

ART. 74 **Prove d'esame**

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una 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.

2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

ART. 75

Prova scritta

1. 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.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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. 76

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

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

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero.
7. 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.
8. 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.
9. Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.
10. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
11. A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra 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. 77

Svolgimento delle prove scritte

1. 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.
2. 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 disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
3. 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 dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. 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.
5. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.
6. 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.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
8. 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.

9. 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. 78

Svolgimento delle prove pratiche

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 79

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa e dei candidati al momento presenti in aula.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione.

ART. 80

Valutazione delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico 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, la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.
3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
4. 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.
5. 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. 81

Valutazione delle prove pratiche

1. 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. 82

Svolgimento della prova orale

1. 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.
2. 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, salvo preventiva indicazione nel bando di selezione.
3. 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.
4. 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.
5. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non

dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.
7. 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.
8. 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. 83

Formazione della graduatoria

1. 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.
2. 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. 78.
3. 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.
4. 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.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente.
7. 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.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore.

ART. 84
Applicazione delle precedenze e preferenze

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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:

- 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
- 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.
- 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.

5. 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 il Centro per l'impiego 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.

6. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio Personale dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

7. 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.

8. 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:

- Insigniti di medaglia al valore militare
- Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Orfani di guerra
- Orfani dei caduti per fatto di guerra
- Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- Feriti in combattimento
- Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- Invalidi ed i mutilati civili
- Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

9. 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. 85

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

1. 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.
2. 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. 86

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dai precedenti articoli possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. La graduatoria ha validità triennale.
6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
7. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nella 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. 87

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Nel rispetto della normativa di legge in materia, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'accordo con altra Amministrazione per l'utilizzo della graduatoria può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria medesima. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in

profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni: a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici; b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Valva per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

2. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:
 - a) il Comune di Valva pubblica all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a 10 giorni, un avviso - da inviare ai fini della massima pubblicità a tutti i Comuni limitrofi della Provincia di Salerno, sia confinanti che di seconda corona, che abbiano una distanza non superiore a 10 (dieci) chilometri, rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali a seguito dell'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicato nell'avviso medesimo;
 - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Valva presentano, nel termine perentorio indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano idonei;
 - c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Valva contatta le Amministrazioni detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Valva, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle proprie graduatorie; agli Enti detentori delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Valva delle proprie graduatorie.
3. In caso di esito negativo della procedura per mancanza di manifestazioni di interesse (di candidati) e/o di adesioni (di altre Amministrazioni) ammissibili, pervenute nei termini previsti dall'Avviso, si potrà procedere ad una nuova pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità previste al comma 2 lett. a), estendendo l'ambito territoriale di riferimento a tutti i Comuni della Provincia di Salerno e alle singole Province della Regione Campania eventualmente prevedendo anche forme ulteriori di pubblicità. Alternativamente, qualora a seguito dell'esito negativo della procedura avviata in base al comma 2, se ricorra l'urgenza di provvedere, il Comune potrà contattare direttamente altre Amministrazioni del comparto titolari di graduatorie vigenti per il profilo richiesto, di cui abbia avuto altrimenti conoscenza.
4. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso, nei tempi sopra indicati, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Valva delle proprie graduatorie - anche al fine di aumentare le probabilità di esito favorevole della procedura - si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità: 1) Ente pubblico appartenente alla Provincia di Salerno; 2) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Campania geograficamente più vicino.
Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a

quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

5. Individuata - sulla base delle modalità e dei criteri di cui ai commi precedenti – la graduatoria della quale avvalersi ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui al comma 2, lett. a), si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in rigoroso ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, compresi coloro che non abbiano presentato la manifestazione di interesse di cui al comma 2 lett. b), ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per manifestare la propria disponibilità all'assunzione da parte del Comune di Valva. Il mancato riscontro equivale a rinuncia. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui al comma 2, lett. a), in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie, selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 4.
6. La manifestazione di interesse - da presentare secondo le modalità ed i termini previsti nell'avviso di cui al comma 2, lett. a) - dovrà indicare:
 - nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e titolo di studio del candidato;
 - residenza, recapito telefonico, indirizzo pec;
 - dichiarazione in merito alla manifestazione d'interesse all'assunzione;
 - dichiarazione della posizione (tra gli idonei non ancora assunti) in vigente graduatoria concorsuale per assunzione a tempo indeterminato;
 - Amministrazione che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa.L'istruttoria delle domande viene effettuata dall'Ufficio competente in materia di gestione giuridica del personale, al quale è demandata l'intera procedura di assunzione mediante scorrimento di graduatoria.”;

ART. 88

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. 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.
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
- le loro generalità e il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
4. 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.
5. 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, ai Comuni della Provincia di Bergamo; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. 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.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di funzionario o di responsabili di settore, la commissione è composta dal segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due funzionari 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.
8. 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:
- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - 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;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
9. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.
10. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
11. 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.

12. 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.

13. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del 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.

14. Il Responsabile 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.

15. 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 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Valva, 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.

ART. 89

Trattenimento in servizio dei dipendenti

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 503/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti comunali possono chiedere di rimanere in servizio per un periodo massimo di due anni oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per gli stessi previsti.
2. L'Ente valuta discrezionalmente, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, in relazione alla particolare esperienza professionale del dipendente ed in funzione dell'efficienza del servizio, l'accoglimento della domanda del dipendente.
3. La domanda di trattenimento in servizio va presentata dal lavoratore interessato tra i dodici e i ventiquattro mesi prima del compimento dei limiti di età.
4. L'Ente è tenuto a disporre il trattenimento in servizio per quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per il diritto a pensione al solo scopo di permettere di completare il periodo minimo di servizio per il conseguimento di tale diritto.

ART. 90

Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.

2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.

3. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura meramente selettiva/idoneativa, di cui al successivo articolo 93, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico dirigenziale da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale

4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e

comunque rapportato a quella del contratto di lavoro se inferiore ad un anno. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente.

7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

9. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

10. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art 91

Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art.

110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da

espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dei funzionari e comunque per almeno una unità.

3. Gli incarichi dirigenziali assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

4. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso e a decorre dalla data di sottoscrizione.

5. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita meramente selettiva/idoneativa, di cui al successivo art. 94, orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.

6. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Regioni-Autonomie Locali dell'Area della dirigenza o dal CCNL Regioni-Autonomie Locali per il personale del Comparto. In particolare per la dirigenza la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere mentre per le alte professionalità quello corrispondente alla posizione organizzativa più elevata. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.

8. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà

dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

10. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art 92

Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

1. La Giunta, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre nel rispetto strumenti di programmazione, può autorizzare, anche su proposta dei responsabili di Area interessati, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'avvio di procedura diretta all'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non possono essere inferiore a quelli stabiliti per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione secondo il vigente CCNL di Comparto triennio 2019/2021.

2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dipendente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.

3. La durata del contratto per alta specializzazione non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso e a decorre dalla data di sottoscrizione.

4. La stipulazione di questo contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva, di cui al successivo art. 95, orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da affidare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica e/o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, oltrechè, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa più elevata. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. 6. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi, rapportato alla durata del contratto se inferiore ad un anno.

7. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

8. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente a contratto di diritto privato di alta specializzazione di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di

lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

10. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

11. La procedura in oggetto riveste carattere selettivo/idoneativo e pertanto non concorsuale salvo diversa espressa qualificazione.

ART. 93

Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000

1. Il Dirigente, preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da assegnare intuitu personae, mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

2. Nell'avviso devono essere indicati: - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire; - la durata dell'incarico; - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento; - le caratteristiche del rapporto di lavoro; - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato; - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum; - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, una esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni.

4. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati, dipendenti degli enti locali inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di Posizione Organizzativa, avere maturato l'esperienza professionale di 5 anni, in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico, presso Amministrazioni la cui struttura organizzativa preveda la presenza del ruolo dirigenziale.

6. Il processo terrà conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione interna presieduta dal Segretario Comunale e da ulteriori due componenti nominata con provvedimento Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane.

8. La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, attivando eventualmente il soccorso istruttorio, sottopone le domande regolarmente pervenute al Sindaco.

9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati segnalati per un colloquio conoscitivo. Il colloquio, condotto dal Sindaco con l'assistenza di uno dei componenti la Commissione, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa

10. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

11. Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente preposto alla direzione delle Risorse Umane.

12. I posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

13. La procedura in oggetto riveste carattere selettivo/idoneativo e pertanto non concorsuale salvo diversa espressa qualificazione.

ART. 94

Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alte specializzazioni a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi e per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di Settori.

2. Il Dirigente, preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da assegnare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

3. Nell'avviso devono essere indicati: - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire; - la durata dell'incarico; - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento; - le caratteristiche del rapporto di lavoro; - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato; - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum; - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

4. Possono accedere alla procedura selettiva i candidati in possesso o del

diploma di Laurea vecchio ordinamento o del diploma di laurea magistrale o specialistica. I candidati inoltre dovranno possedere: a. esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di avere svolto un incarico di alta specializzazione per almeno 5 anni, presso un ente locale in cui la struttura organizzativa sia articolata su livelli gerarchici di vertice analoghi a quelli dell'Ente che intende conferire l'incarico, oppure di essere o di essere stato dipendente, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni, per l'assolvimento di attività afferenti all'incarico da attribuire.

5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

6. Il processo terrà conto di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente attraverso lo svolgimento di incarichi, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento.

7. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste dagli articoli che seguono del presente regolamento per figure dirigenziali di cui all'art. 93, mentre quelli per le alte professionalità si conformano alle procedure previste dal successivo art. 95.

8. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la durata minima di tre anni dei contratti di lavoro per l'assunzione di dirigenti.

9. La procedura in oggetto riveste carattere selettivo/idoneativo e pertanto non concorsuale salvo diversa espressa qualificazione.

ART. 95

Procedure per l'assunzione a tempo determinato di alte professionalità ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs 267/2000

1. Con determinazione del Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane, l'Amministrazione rende conoscibili gli incarichi di alte

professionalità, mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

2. Nell'avviso devono essere indicati: a. la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire; b. la durata dell'incarico; c. i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento; d. le caratteristiche del rapporto di lavoro; e. il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato; f. le modalità di invio delle adesioni e del curriculum; g. la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, l'aver svolto un incarico di alta specializzazione presso un ente locale la cui organizzazione è strutturata su livelli gerarchici di vertice analoghi a quelli dell'ente che intende conferire l'incarico, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni. Per particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, ed in relazione allo specifico profilo professionale richiesto, la ricerca di esperti di comprovata esperienza e competenza può avvenire anche tra professionisti che abbiano svolto la libera professione da almeno 5 anni o tra dipendenti del settore privato che abbiano maturato una significativa esperienza professionale, appositamente definita nell'avviso pubblico di cui al comma 2, maturata nei relativi ambiti di lavoro.

4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, specifici ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati, dipendenti degli enti locali inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di Posizione Organizzativa, avere maturato l'esperienza professionale di 5 anni in ambiti afferenti alle mansioni oggetto dell'incarico, presso Amministrazioni la cui struttura organizzativa preveda la presenza del ruolo dirigenziale.

6. Il processo terrà conto di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente attraverso lo svolgimento di incarichi, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione interna di tre componenti, presieduta dal Segretario Comunale per assolvere le funzioni di Presidente, nominati con provvedimento del Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane.

8. La Commissione, dopo avere controllato la regolarità delle domande presentate - attivando eventualmente il soccorso istruttorio - ed il possesso dei requisiti soggettivi, trasmette l'elenco dei candidati ammessi alla selezione al Sindaco.

9. Il Sindaco convoca i candidati per un colloquio orientato ad evidenziare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal soggetto in funzione dell'alta professionalità ricercata ed, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa

10. Conclusa la fase dei colloqui, il Sindaco con Decreto motivato conferisce l'incarico in oggetto e demanda al dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane la fase della predisposizione e sottoscrizione del contratto di lavoro.

12. Ai fini del presente articolo, i cittadini degli stati europei che hanno stipulato con l'Unione Europea accordi di libera circolazione sono equiparati ai cittadini comunitari.

13. I cittadini comunitari e non comunitari legalmente soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sono ammessi alle prove con riserva

14. La procedura in oggetto riveste carattere selettivo/idoneativo e pertanto non concorsuale salvo diversa espressa qualificazione.

ART. 96
Incarichi per la copertura dei posti di
responsabili dei servizi o degli uffici ai sensi dell'art. 110, comma 1, del
D.Lgs. n. 267/2000

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarico a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.

2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.

3. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, al termine di un'apposita procedura meramente selettiva/idoneativa, di cui al successivo articolo 97, orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico dirigenziale da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale

4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è

sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto di lavoro se inferiore ad un anno. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente.

7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettare, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.

9. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

10. Il dipendente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

ART. 97

Procedure per conferimento incarichi per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs 267/2000

1. Il Dirigente, preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi in oggetto da assegnare intuitu personae, mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito

istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

2. Nell'avviso devono essere indicati: - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire; - la durata dell'incarico; - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento; - le caratteristiche del rapporto di lavoro; - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato; - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum; - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' richiesto il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento.

4. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. Il processo terrà conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.

6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione interna presieduta dal Segretario Comunale e da ulteriori due componenti nominata con provvedimento Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane.

7. La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, attivando eventualmente il soccorso istruttorio, sottopone le domande regolarmente pervenute al Sindaco.

9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati

segnalati per un colloquio conoscitivo. Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa

10. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

11. Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, emette il decreto di conferimento dell'incarico e demanda al Dirigente preposto alla Gestione delle risorse umane la predisposizione e stipula del contratto individuale di lavoro

12. I posti ascritti alla qualifica in oggetto possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

13. La procedura in oggetto riveste carattere selettivo/idoneativo e pertanto non concorsuale salvo diversa espressa qualificazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

ART. 98

Responsabilità disciplinare del personale

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare: a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato in esecuzione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62; b) le disposizioni contenute nel capo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi

e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 165/2001, dal Codice Civile, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento del Comune di Valva e dal CCNL di comparto nonché dalle altre regolamentazioni di settore adottate dall'Ente; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 99

Titolarietà dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta: a) al Responsabile di Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato; b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Area; c) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi, nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 100

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Area, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia.

2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.

3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un dipendente e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.

5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in

ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

6. L'U.P.D. è organo monocratico o collegiale.

7. L'U.P.D. viene costituito con deliberazione della Giunta Comunale e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale. In caso di assenza di formale provvedimento di costituzione da parte della Giunta, le funzioni di U.P.D. vengono svolte monocraticamente dal Segretario Comunale.

8. Per l'adempimento delle attività relative alla fase della istruttoria del contraddittorio ed a quella dell'archiviazione o irrogazione della sanzione l'UPD opera alla presenza del presidente e dei due componenti, i quali agiscono collegialmente.

9. Le attività relative alla contestazione scritta dell'addebito al personale sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 101 Abrogazioni

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni successivi alla sua integrale pubblicazione all'albo pretorio del Comune, da perfezionarsi successivamente all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 Oggetto, principi e finalità

ART. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

ART. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

CAPO II ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4 Funzioni del Sindaco e degli Assessori

ART. 5 Competenze delle Giunta

ART. 6 Convocazione della Giunta

ART. 7 Sedute della Giunta

ART. 8 Numero legale – Votazioni

ART. 9 Presidenza delle sedute

ART. 10 Assistenza alle sedute – Verbalizzazione

ART. 11 Partecipazione alle sedute – Obbligo di astensione

ART. 12 Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

ART. 13 Obbligo di presenza

ART. 14 Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi

ART. 15 Macrostruttura

ART. 16 Organigramma

ART. 17 Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

ART. 18 Dotazione organica e struttura organizzativa

ART. 19 Il Segretario Comunale

ART. 20 Vice Segretario

ART. 21 Attribuzioni dei Responsabili di Area

ART. 22 Competenze dei responsabili di Area in materia di personale

ART. 23 Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti di lavori, forniture e servizi

ART. 24 Competenze dei responsabili di Area in materia di spese e di entrata

ART. 25 Competenze dei responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

ART. 26 Competenze dei responsabili di Area in materia di atti di conoscenza

ART. 27 Retribuzione di posizione e indennità di risultato

ART. 28 Attribuzione di competenze gestionali ai componenti della Giunta

ART. 29 Responsabile di servizio

ART. 30 Responsabile del procedimento amministrativo

ART. 31 Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

ART. 32 Tirocinio formativo gratuito

ART. 33 Buoni Pasto

CAPO III LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 34 Le determinazioni

ART. 35 Le deliberazioni

ART. 36 Pareri

ART. 37 Visto e termini per l'acquisizione

CAPO IV MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 38 Oggetto e finalità

ART. 39 Ciclo della performance

- ART. 40 Sistema di misurazione e valutazione
- ART. 41 Caratteristiche degli obiettivi
- ART. 42 Monitoraggio dei risultati
- ART. 43 Soggetti cui è affidata la valutazione
- ART. 44 Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP)
- ART. 45 Nucleo di valutazione
- ART. 46 Funzioni del Nucleo di Valutazione
- ART. 47 Collaborazione con l'Organo di Revisione
- ART. 48 Referti periodici

CAPO V IL SISTEMA PREMIANTE

- ART. 49 Oggetto del sistema premiante
- ART. 50 Progressioni economiche
- ART. 51 Premio di efficienza
- ART. 52 Strumenti di incentivazione organizzativa
- ART. 53 Trasparenza della performance

CAPO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- ART. 54 Pianificazione delle assunzioni
- ART. 55 Requisiti generali
- ART. 56 Norme per l'accesso
- ART. 57 Validità della graduatoria
- ART. 58 Assunzioni in servizio
- ART. 59 Periodo di prova
- ART. 60 Bando di selezione
- ART. 61 Domanda di ammissione alle procedure selettive
- ART. 62 Commissione giudicatrice
- ART. 63 Incompatibilità
- ART. 64 Giudizio di ammissibilità
- ART. 65 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria
- ART. 66 Insediamento della commissione
- ART. 67 Attività di insediamento della commissione
- ART. 68 Sostituzione dei commissari incompatibili
- ART. 69 Svolgimento dei lavori della commissione
- ART. 70 Esclusione dal concorso
- ART. 71 Diario delle prove
- ART. 72 Criteri di valutazione delle prove e dei titoli
- ART. 73 Titoli
- ART. 74 Prove d'esame
- ART. 75 Prova scritta
- ART. 76 Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile
- ART. 77 Svolgimento delle prove scritte
- ART. 78 Svolgimento delle prove pratiche
- ART. 79 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte
- ART. 80 Valutazione delle prove scritte
- ART. 81 Valutazione delle prove pratiche
- ART. 82 Svolgimento della prova orale
- ART. 83 Formazione della graduatoria

- ART. 84** Applicazione delle precedenza e preferenze
- ART. 85** Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego
- ART. 86** Assunzioni di personale a tempo determinato
- ART. 87** Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
- ART. 88** Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche
- ART. 89** Trattenimento in servizio dei dipendenti
- ART. 90** Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000
- ART. 91** Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000
- ART. 92** Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000
- ART. 93** Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000
- ART. 94** Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000
- ART. 95** Procedure per l'assunzione a tempo determinato di alte professionalità ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs 267/2000
- ART. 96** Incarichi per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000
- ART. 97** Procedure per conferimento incarichi per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs 267/2000

CAPO VII DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- ART. 98** Responsabilità disciplinare del personale
- ART. 99** Titolarità dell'azione disciplinare
- ART. 100** L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 101** Abrogazioni