



COMUNE DI MONTEFORTE CILENTO

(Provincia di Salerno)

Via Orto delle Castagne

Telefono: 0974 996006 – Fax: 0974 996210

C.F.84000750657 - P.I.V.A.00776040651

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

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 in data 26.02.2014)

INDICE
TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

- Art. 1- Oggetto, principi e finalità**
- Art.2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**
- Art.3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

TITOLO II
ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art.4 - Dotazione organica**
- Art.5 - Programmazione fabbisogno di personale**
- Art.6 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità**
- Art.7 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**
- Art.8 - Articolazione della struttura**
- Art.9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**
- Art.10 - Uffici associati**
- Art.11- Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**
- Art.12 - Segretario Comunale**
- Art.13 - Retribuzione di posizione e risultato**
- Art.14 - Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale**
- Art.15 - Vice Segretario**
- Art.16 - Responsabili di Servizio**
- Art.17 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Servizio**
- Art.18 - Sostituzioni e funzioni vicarie**
- Art.19 - Trattamento economico dei Responsabili di Servizio (P.O.)**
- Art.20 - Revoca dei Responsabili di Servizio**
- Art.21 - Potere sostitutivo**
- Art.22 - Responsabili a contratto**
- Art.23 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato**
- Art.24 - Responsabile del procedimento amministrativo**

TITOLO III
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- Art.25 - Finalità e ambito applicativo**
- Art.26 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento**
- Art.27 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione e limite di spesa**
- Art.28 - Ricorso ai collaboratori esterni**
- Art.29 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**
- Art.30 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**
- Art.31 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

Art.32 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art.33 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Art.34 - Disciplinare di incarico

Art.35 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art.36 - Pubblicizzazione degli incarichi

TITOLO IV

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.37 - Le determinazioni

Art.38 - Semplificazione del linguaggio amministrativo.

Art.39 - Deliberazioni

Art.40 - Direttive

Art.41 - L'atto di organizzazione

Art.42 - L'ordine di servizio

Art.43 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

Art.44 - Il procedimento amministrativo

TITOLO V

DOTAZIONE ORGANICA

Art.45 - Il personale

Art.46 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art.47 - Dotazione organica

Art.48 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art.49 - Orario di servizio

Art.50 - Lavoro a tempo parziale

Art.51 - Personale dipendente prossimo al collocamento a riposo

Art.52 - Relazioni sindacali

Art.53 - Patrocinio Legale

TITOLO VI

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art.54 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art.55 - Modalità di accesso

Art.56 - Copertura dei posti

Art.57 - Requisiti generali

Art.58 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

Art.59 - Bando di concorso

Art.60 - Domanda di ammissione al Concorso

Art.61 - Documenti da allegare alla domanda

Art.62 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

Art.63 - Diffusione del Bando di Concorso

- Art.64 - Selezioni a tempo determinato
- Art.65 - Riapertura del termine e revoca del Concorso
- Art.66 - Ammissione ed esclusione dal Concorso
- Art.67 - Irregolarità delle domande
- Art.68 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art.69 - Commissione Esaminatrice
- Art.70 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
- Art.71 - Diario delle prove
- Art.72 - Preselezioni
- Art.73 - Svolgimento delle prove scritte
- Art.74 - Criteri di Valutazione delle prove scritte
- Art.75 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art.76 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art.77 - Svolgimento della prova orale e del colloquio
- Art.78 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
- Art.79 - Punteggio finale del concorso
- Art.80 - Graduatoria dei Concorrenti
- Art.81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art.82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art.83 - Assunzioni in Servizio
- Art.84 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art.85 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art.86 - Finalità della selezione. Contenuto delle prove
- Art.87 - Indici di riscontro
- Art.88 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art.89 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art.90 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- Art.91 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

TITOLO VII

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art.92 - Finalità della mobilità interna
- Art.93 - Tipologie di mobilità
- Art.94 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art.95 - Trasferimento d'ufficio
- Art.96 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- Art.97 - Formazione

TITOLO VIII

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art.98 - Principio generale
- Art.99 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art.100 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art.101 - Incompatibilità relativa. Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

**TITOLO IX
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

Art.102 - Quadro normativo

Art.103 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

**TITOLO X
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Art.104 - Ciclo di gestione e piano della performance

Art.105 - Soggetti del ciclo della performance

Art.106 - Il sistema dei controlli interni

Art.107 – Nucleo di Valutazione Interno

Art.108 - Compiti del Nucleo di Valutazione Interno

Art.109 - Controllo di Gestione

Art.110 - Trasparenza

**TITOLO XI
NORME FINALI**

Art.111 - Norme di rinvio e finali. Abrogazioni.

Art.112 - Rinvio dinamico

Art.113 - Entrata in vigore

TITOLO 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 Monteforte Cilento, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del consiglio comunale n.16 del 16/7/2012, 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'organizzazione dei Servizi è strutturata in maniera tale da assicurare autonomia e funzionalità pur nel necessario coordinamento fra essi, ed è finalizzata al soddisfacimento degli interessi della collettività nel contesto delle attribuzioni istituzionali dell'Ente nel rispetto degli obiettivi e programmi fissati dall'Amministrazione.

4. I Servizi e gli Uffici del Comune sono ordinati secondo i seguenti principi:

A. Autonomia organizzativa: l'autonomia organizzativa è la prerogativa di autodeterminazione, riconosciuta dalla vigente normativa, che consente all'Ente di definire la propria struttura, di impostare i propri procedimenti amministrativi, tecnici e contabili e di gestire il proprio personale in modo da garantire la sinergica combinazione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

B. Distinzione fra potere di indirizzo e controllo, riconosciuta agli Organi elettivi e di gestione amministrativa, attribuita ai responsabili di Servizio: la distinzione fra potere di indirizzo e controllo e gestione amministrativa pone una netta separazione di competenze fra l'Organo esecutivo ed i responsabili di Servizio ed è perseguita riconducendo al primo la definizione degli obiettivi strategici e la verifica della loro realizzazione ed ai secondi l'attuazione operativa degli obiettivi dati attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi disponibili.

C. Partecipazione democratica dei cittadini: la partecipazione democratica dei cittadini all'attività amministrativa è garantita da adeguate forme di pubblicità e di accesso agli atti ed alle informazioni, dall'individuazione precisa di referenti e di responsabili, da opportuni sistemi di semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi di trattazione delle pratiche.

D. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa: l'azione amministrativa definisce obiettivi chiari e perseguibili, rendendoli noti alla collettività ed alla struttura operativa dell'Ente, adottando regolamenti, atti ed ogni altro strumento ritenuto utile al conseguimento dell'equità, garantendo il diritto di accesso e prevedendo concrete forme di partecipazione.

E. Funzionalità, efficacia ed efficienza della gestione: la gestione, sia essa tecnica, amministrativa o contabile, è caratterizzata dalla costante attenzione agli interessi della collettività, si concretizza attraverso l'adozione di adeguati strumenti di rilevazione dei fabbisogni e di verifica del loro grado di soddisfacimento, la migliore combinazione

possibile dei fattori produttivi disponibili, la semplificazione dei procedimenti, il controllo dei costi, l'utilizzo delle migliori tecnologie ed è complessivamente orientata al risultato, nel rispetto della normativa vigente.

F. Pari opportunità e flessibilità nella gestione delle risorse umane: le risorse umane sono gestite secondo principi di pari opportunità e di flessibilità, richiamati anche i principi contenuti nei vigenti CCNL. Le pari opportunità sono garantiti da trattamenti equi e non condizionati da appartenenze religiose, politiche o sessuali. La flessibilità, relativa alle mansioni, all'orario di lavoro ed nell'ambito delle varie funzioni, è finalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione da realizzare attraverso l'ottimale e sinergica combinazione dei fattori produttivi.

G. Professionalità e responsabilità dei dipendenti: la crescita professionale dei dipendenti è attuata attraverso politiche di formazione e sviluppo, sistemi di valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati conseguiti, attuazione dei percorsi di carriera e di qualificazione professionale nelle forme previste dai CCNL. La responsabilità dei dipendenti è strettamente correlata al ruolo ed al conseguente ambito di autonomia ad essi attribuito.

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

3. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

4. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

5. 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.

6. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) del nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, compresi i responsabili, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

7. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

8. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art.3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs.n.150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs.n.150/2009;

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;

- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali e nominare titolare delle posizioni organizzative apicali;
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi per la corresponsione ai Responsabili di Area della retribuzione di risultato.

TITOLO II ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.
2. L'approvazione, revisione e rideterminazione della dotazione organica sono di competenza della Giunta comunale, previa verifica dei fabbisogni e consultazione con le OO.SS., a fronte delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura alle finalità ed agli obiettivi e programmi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art.5 - Programmazione fabbisogno di personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze funzionali dell'Ente. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Art.6 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
2. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni individuati nel contratto individuale di lavoro; può essere altresì adibito dal Responsabile di Servizio a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL.
3. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
4. Il personale dipendente è tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

5. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
6. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.
7. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento e di disciplina.
8. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
9. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
10. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Area di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art.7 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Art.8 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D o il segretario comunale.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, C o B.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o B.
8. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

Area Amministrativa e Contabile

SERVIZI: Segreteria, Affari Legali, Ragioneria, Programmazione, Economato, Inventari, Finanze, Tributi, Commercio, Entrate, Servizi produttivi, Personale, Organi

Collegiali, Archivio, Protocollo, Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva elettorale), Pubblica istruzione, Assistenza sociale, Sport, Cultura, Turismo.

Area Vigilanza

SERVIZI: Polizia Locale, Notifiche.

Area Tecnica Manutentiva Tecnologica

SERVIZI: Gestione del Territorio, Servizi Tecnologici, Patrimonio e Demanio, Manutenzione OO.PP., Forniture, Appalti, Cimitero.

9. Con apposito provvedimento la Giunta Comunale può provvedere a modificare le Aree, a ridurle e/o accorparle, a modificare l'attribuzione dei servizi alle Aree.

10. Il Sindaco, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, può istituire Unità di Progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione del Comune, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

11. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art.9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (Art.90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Art.10 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.

2. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.
3. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art.11- Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Art.12 - Segretario Comunale

1. Il Comune di Monteforte Cilento ha un Segretario titolare nominato, salvo che la legge disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato, salvo diversa disposizione normativa sopravveniente.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte dal contratto di categoria vigente.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli Assessori e dei Responsabili dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a. partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura, anche avvalendosi del personale comunale, la verbalizzazione;
 - b. roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;

- c. dirige, coordina e sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, ripartendone le competenze nel caso di interventi riguardanti più Servizi e risolvendo eventuali conflitti tra gli stessi;
 - d. autorizza i congedi ordinari ed i permessi dei Responsabili di Area
 - e. verifica l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporsi al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale ed esercita tale funzione nei confronti del Servizio a cui compete formulare la proposta, attivando i Responsabili delle Aree tenuti ad esprimere i pareri e le attestazione prescritte dalla Legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri, precisandone i motivi;
 - f. emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale;
 - g. è titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - h. è Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - i. è Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
 - l. può partecipare come componente alle Commissioni di concorso; in tutti i casi presiede quelle costituite nel caso di reclutamento di posti per responsabili dei Servizi;
 - f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.
6. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'Organo competente, al Segretario Comunale per l'espletamento delle funzioni attribuitegli.
7. Nel caso in cui venga prevista come obbligatoria, dalla legge o dallo Statuto Comunale, l'espressione del parere di legittimità da parte del Segretario Generale, lo stesso può chiedere al Responsabile del Servizio elementi integrativi o di apportare modifiche al fine di rendere le proposte stesse conformi alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
8. Se il Responsabile del Servizio nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'Organo deliberante.
9. Il Segretario Comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti o affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario Comunale, il provvedimento è adottato dal Vice Segretario.

Art.13 - Retribuzione di posizione e risultato

1. La retribuzione di posizione del Segretario Comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti ed alle condizioni di cui al contratto decentrato integrativo dei Segretari comunali e provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello stesso Sindaco .
2. La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco nel rispetto del CCNL della categoria dei Segretari Comunali e Provinciali. Il provvedimento Sindacale assume come criterio di base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle sole funzioni del segretario.
3. Il Segretario è valutato annualmente dal Sindaco in conformità al Regolamento per la valutazione delle prestazioni del segretario comunale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.86 del 04.08.2010.

Art.14 - Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale

1. Il Comune può, sentito il Segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del Servizio Associato di Segreteria Comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.15 - Vice Segretario

1. Può essere istituita ai sensi di legge la figura del Vice Segretario Comunale, il quale svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale 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.

2. Al Vice Segretario è assegnata la responsabilità di un Servizio.

3. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vice Segretario sono il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o comunque laurea occorrente per partecipare al corso - concorso nazionale per Segretario Comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale la sua sostituzione ad opera del Vice Segretario viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali o dai provvedimenti di altro Organo competente per le legge vigente nel tempo.

Art.16 - Responsabili di Servizio

1. Ai sensi dell'art.109, comma 2, del D. Lgs.n.267/2000 e comunque dalla legge vigente nel tempo, essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai Responsabili di Servizio le funzioni di cui all'art.107 del medesimo D.Lgs.

2. I Responsabili di Servizio vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria D, ad essi viene attribuita la titolarità di posizione organizzativa (P.O.) con specifico decreto del Sindaco, che nel rapporto di fiducia trova un valido criterio d'ispirazione, che del tutto esclude la natura concorsuale della nomina. Con tale decreto viene fissato l'importo della indennità di posizione nei limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro, sulla base del sistema di valutazione adottato.

3. L'individuazione avviene tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.

4. Nel decreto di incarico viene definito:

- il Servizio cui sono preposti;
- eventuali incarichi aggiuntivi;
- la durata dell'incarico.

5. La nomina di norma ha durata annuale anche se può esse conferita per un tempo maggiore, ma in ogni caso non può andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

6. Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

7. L'incarico di Responsabile può essere conferito, compatibilmente con le esigenze del servizio di riferimento, anche a personale in servizio part time, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno. In questo caso il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

8. Ai sensi dell'art.53, comma 23, della L.n.388/2000, così come modificato dall'art.29, comma 4, della L.n.488/2001, ai componenti della Giunta Comunale può essere attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art.17 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Servizio

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art.109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n.267, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, o al segretario comunale sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, del D.Lgs.n.165/2001, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n.267.

5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela,

all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il segretario comunale.

8. In conformità al disposto di cui all'art.17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art.2 della legge 15 luglio 2002, n.145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali e di responsabile del servizio loro attribuite.

9. I Responsabili di Area sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Art.18 - Sostituzioni e funzioni vicarie

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di assenza o impedimento per un periodo inferiore a 15 gg. lavorativi consecutivi, è attribuita al Segretario Comunale o in sua assenza dal Vice segretario solo per l'ordinaria amministrazione.

2. Per assenze superiori a detto limite il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua con proprio provvedimento un altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

3. Qualora il servizio manchi di figura appartenente alla categoria D, le funzioni vicarie sono svolte dal dipendente di qualifica superiore del medesimo settore, nei limiti delle proprie competenze; in assenza anche di tali figure le funzioni vicarie vengono assunte dal Segretario comunale.

4. Nel caso di sostituzioni superiori ai trenta giorni consecutivi, il Sindaco può procedere ad incrementare la retribuzione di posizione del sostituto, con riferimento all'ammontare di quella del sostituto, in tutti i casi entro i limiti previsti dai vigenti CCNL.

5. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

6. I risultati dell'attività dei Responsabili d'Area in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati, sono annualmente sottoposti all'esame del Nucleo di Valutazione secondo i criteri, procedure, tempi e modalità proposti dallo stesso ed approvati dalla Giunta Comunale.

7. In conformità al disposto di cui al comma 23 dell'art.53 della Legge 23 dicembre 2000, n.388, come modificato dal comma 4 dell'art.29 della Legge 29 dicembre 2001, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale può essere attribuita ai componenti della Giunta comunale.

Art.19 - Trattamento economico dei Responsabili di Servizio (P.O.)

1. Il trattamento economico principale ed accessorio è stabilito dai CCNL in corso di vigenza per le categorie e posizioni economiche di appartenenza.
2. La graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt.8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004) sono disciplinate dal relativo regolamento.

Art.20 - Revoca dei Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, prima della sua scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi e/o esigenze di servizio che richiedano il trasferimento del dipendente ad altro incarico;
 - b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale;
 - c) specifico accertamento di risultati negativi;
 - d) responsabilità gravi e reiterate.
2. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di contro dedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato.
3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art.21 - Potere sostitutivo

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli del presente Regolamento e fatto salvo quanto previsto dalle diverse disposizioni di legge, il potere sostitutivo nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Monteforte Cilento, in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria è attribuito ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) nei confronti dei Responsabili di Servizio, ove nominati, per i procedimenti amministrativi assegnati agli stessi o ad altri dipendenti addetti al servizio stesso oppure direttamente nei confronti dei responsabili di procedimento nel caso in cui non sia stato nominato il Responsabile del Servizio.
2. Il Segretario Comunale esercita, ove ricorrano le condizioni, il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative), attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Per i procedimenti amministrativi inerenti i Servizi delegati dallo Stato, il Sindaco esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei dipendenti ai quali sono state delegate le relative funzioni, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di

un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

4. Il Segretario Comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale il riepilogo dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale e configura aspetti di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile per i dirigenti e per i funzionari inadempienti.

6. Il Segretario Comunale comunica al Sindaco per la segnalazione al Nucleo di Valutazione i casi di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi ovvero di mancato esercizio del potere sostitutivo, ai fini della valutazione della performance individuale.

7. Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art.7 della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.8 della medesima legge, è indicato anche il soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale il privato può rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.

Art.22 - Responsabili a contratto

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe, la Giunta con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di responsabili, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni, per posti fuori della dotazione organica, nel limite delle normative al momento vigenti, rispetto al totale della dotazione organica e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

2. Ai responsabili assunti a contratto vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

3. Ai responsabili assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i titolari di posizione organizzativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi da parte del Sindaco neoeletto

4. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam", analogamente a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

5. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

Art.23 - Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

1. A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo, viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico
- b) la durata dell'incarico;
- c) la presumibile decorrenza;
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
- f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- g) eventuali ulteriori notizie utili.

2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

4. Anche in occasione del colloquio, il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

5. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal responsabile del personale.

Art.24 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al servizio o ufficio facente parte dell'Area medesima, 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 L.n.241/1990 e s.m.i. e dal regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

TITOLO III INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art.25 - Finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'art.7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs.n.165/2001, e s.m.i., e dall'art.110, comma 6, del D.Lgs.n.267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art.409 del codice di procedura civile.

4. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

5. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

e) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa indipendentemente dall'oggetto degli stessi.

Art.26 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione; per la

individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art.90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

Art.27 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione e limite di spesa

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

3. Il limite massimo della spesa annua che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissata nel bilancio di previsione.

Art.28 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art.29 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel

campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente ed ad obiettivi e progetti specifici determinati;
- b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) la particolare e comprovata specializzazione universitaria dell'incaricato salvo quanto disposto dal precedente comma 1;
- f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art.30 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga accertata e documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta.

Art.31 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 5.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

Art.32 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art.33 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art.32 il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art.34 - Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

a) le generalità del contraente;

- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art.35 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art.36 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

TITOLO IV

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.37 - Le determinazioni

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

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 da una premessa, recante la motivazione, dalla normativa di riferimento e da una parte dispositiva.

4. Le determinazioni devono:

a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile del Servizio Bilancio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.

5. Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Bilancio. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive salvo che lo stesso provvedimento non indichi un termine diverso.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i., da parte del Responsabile del servizio finanziario e diventano efficaci a seguito di pubblicazione (pubblicità legale) a norma dell'art.27 del D.Lgs.n.33/2013.

In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali (D.Lgs.n.196/2003 e D.Lgs.n.82/2005) nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo – limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza.

6. Il Segretario Comunale può chiedere al Responsabile di Area l'annullamento o il riesame della determina qualora ravvisi profili di illegittimità, o la revoca o il ritiro.

7. Il Responsabile di Area, richiesto di riesame o di annullamento o di revoca, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio on line è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un periodo più lungo di pubblicazione.

Le determinazioni dirigenziali sono visibili nella sezione "Albo pretorio online" del Portale web istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.

Art.38 - Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art.39 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni di competenza degli Organi politici sono predisposte e proposte dal Responsabile di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli Organi collegiali.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.

3. Le proposte di delibera devono pervenire al Servizio Bilancio corredate del parere di regolarità tecnica per l'espressione del parere di competenza, se dovuto.

Art.40 - Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di Settore.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.

5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili di area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art.41 - L'atto di organizzazione

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

Comunale e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.42 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art.43 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I Responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art.44 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le Aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V DOTAZIONE ORGANICA

Art.45 - Il personale

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

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

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

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

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art.46 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area o il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

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

Art.47 - Dotazione organica

1. Ogni unità organizzativa è costituita da un numero di posti, ripartiti nelle categorie contrattuali A, B, C, D che rappresentano la dotazione organica.

2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con le esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente, contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art.39, comma 1, della L. 449/97.

3. La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti, che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e per questi ultimi le riserve al personale già dipendente.

4. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

5. La dotazione organica è attualmente strutturata come segue:

AREA	PROFILO PROFESSION	CATEG.	POS. ECONOMICA	TIPO DI RAPPORTO	N. POSTI	
					COPERTI	VACANTI
Amministrativa e Contabile	Capo Ufficio Contabile	C	C/5	Full-time	Coperto personale di ruolo	
	Istruttore Amministrativo	C	C/1	Part-time		vacante
	Collaboratore Amministrativo	B	B/1	Part-time	Coperto personale di ruolo	
Vigilanza	Capo Ufficio Vigile	C	C/1	Full-time		vacante
Tecnica Manutentiva Tecnologica	Capo Area Tecnica	D	D/3	Part-time 50%	Coperto personale di ruolo	
	Operatore Specializzato	B	B/2	Full-time	Coperto personale di ruolo	
	Operatore	A	A/5	Full-time	Coperto personale di ruolo	
	Operatore	A	A/1	Full-Time		vacante

Art.48 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".
4. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.
5. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.
6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art.49 - Orario di servizio

1. Il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Area, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art.50 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art.51 - Personale dipendente prossimo al collocamento a riposo

1. L'art.72 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito in Legge n.133 del 6 agosto 2008 e modificato dal D.L. 225/2010 prevede la possibilità per gli anni 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014, al personale in servizio presso le amministrazioni indicato nella legge citata, di chiedere di essere esonerato dal servizio nel corso del quinquennio antecedente la data di maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
2. La richiesta di esonero dal servizio, deve essere presentata all'Amministrazione dai soggetti interessati, improrogabilmente, entro il 1 marzo di ciascun anno a condizione

che entro l'anno solare raggiungano il requisito minimo di anzianità contributiva richiesta e non è revocabile.

3. E' data facoltà all'Amministrazione, in base alle proprie esigenze funzionali, di accogliere la richiesta dando priorità al personale interessato da processi di riorganizzazione o di razionalizzazione o appartenente a qualifiche di personale per le quali è prevista una riduzione di organico.

Art.52 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Art.53 - Patrocinio Legale

1. E' dovuto il rimborso delle spese legali sostenute da un dipendente ove si verifichi l'apertura di un procedimento giurisdizionale nei suoi confronti legato allo svolgimento di compiti d'ufficio se vi è una diretta connessione con tali attività, anche se il dipendente non svolge compiti apicali.

2. A tal fine è necessario che non vi sia un contrasto di interessi, e che emerga l'esclusione di ogni profilo di responsabilità del dipendente. Tuttavia tale rimborso è dovuto anche in caso di archiviazione in sede penale. Compete altresì, sulla base di una motivata valutazione della Giunta Comunale, quando, in caso di proscioglimento con formule diverse da quelle escludenti la materialità dei fatti, (il fatto non sussiste, l'imputato non lo ha commesso) vi sia la non sussistenza, in concreto, di un conflitto di interessi con l'Ente.

3. Il visto di congruità sulla parcella non è vincolante per l'Amministrazione che può riconoscere il rimborso nei limiti di quanto strettamente necessario. Sono comunque fatti salvi eventuali diversi accordi tra le parti. Il dipendente deve comunicare preventivamente all'Ente il nome del Legale che vorrebbe incaricare e che deve essere di comune gradimento. La eventuale previa assunzione a carico del Comune dell'onere relativo all'assistenza legale resta subordinato ai seguenti ulteriori valutazioni:

- l'esistenza di esigenze di tutela di interessi e diritti facenti capo all'ente pubblico;
- la presunta assenza di dolo e colpa grave in capo al dipendente sottoposto a giudizio;
- la stretta inerenza del procedimento giudiziario a fatti verificatisi nell'esercizio e a causa della funzione esercitata o dell'ufficio rivestito dal dipendente pubblico, riconducibili dunque al rapporto di servizio e perciò imputabili direttamente all'amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

TITOLO VI

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI,

REQUISITI DI ACCESSO

Art.54 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs.n.165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal dirigente anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art.55 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art.91 del D.Lgs. n.267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art.11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del D.P.R.n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati determinato dal Comune non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%.

5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Art.56 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art.57 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art.2 del D.P.R.n.487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.58 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa competente è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- della Presidenza della Commissione di Concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- della stipula del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti che sarà a cura del settore personale.

Art.59 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs.n.120 del 28.3.1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.57 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art.60 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. I candidati, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 1. il nome ed il cognome;
 2. la data ed il luogo di nascita;
3. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994

Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

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

5. di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

6. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

7. di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

8. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

9. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art.5 del D.P.R.n.487/94;

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

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

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

Art.61 - Documenti da allegare alla domanda

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

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.55 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

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

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

Art.62 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o tramite posta elettronica certificata con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio digitale del Comune. Può essere deciso un termine di pubblicazione minore qualora esigenze particolari lo richiedessero. Tale termine non può comunque essere inferiore a quindici giorni.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine. Qualora il bando lo specificasse, è possibile tener conto delle sole domande pervenute entro il termine di scadenza di pubblicazione del bando stesso, non tenendo conto del timbro postale.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art.63 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini della Provincia di Salerno.

Art.64 - Selezioni a tempo determinato

1. Nel caso di selezioni a tempo determinato la pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata minima di 15 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Per l'avviso di selezione a tempo determinato e le relative comunicazioni ai candidati, è sufficiente la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente e sul sito web del Comune.
3. Per le selezioni a tempo determinato il bando di concorso può prevedere modalità semplificate, stabilendo, oltre una eventuale preselezione, un'unica prova d'esame consistente nella prova orale sulle materie previste dal regolamento.

Art.65 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

Art.66 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art.67 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art.68 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n.352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art.69 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile di Area interessato alla copertura del posto messo a concorso, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Area interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art.9, comma 4, del D.P.R. n.487/94.

4. I Componenti Esperti della Commissione Esaminatrice sono scelti tra i dipendenti all'interno dell'Ente (se esistenti). In caso di inesistenza di dette professionalità, si procede con la scelta di componenti esterni.

5. Ai sensi dell'art.36 del D.Lgs.n.165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art.29, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 e ss.mm.ii.

7. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi per profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

9. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R.n.487/94, dal D.P.R.n.693/96 e dalla Legge n.127/97.

11. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

12. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art.70 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 1,0

abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

- a. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b. il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.
- c. il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d. i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e. in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f. non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Area Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Art.71 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art.72 – Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art.73 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n.487, artt.11, 13 e 14 e dal D.P.R. n.693/96, artt.10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art.74 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art.75 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art.76 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli

stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art.77 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art.78 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune e sul sito internet, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art.79 - Punteggio finale del concorso

1. Il punteggio finale del concorso é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio e ad eventuali punteggi per titoli.

Art.80 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n.487, art.15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art.81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art.82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito rivolto al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali annullando le fasi delle operazioni

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

Art.83 - Assunzioni in Servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento.

2. L'Amministrazione con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, applica le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia di autocertificazione e acquisizione documentale diretta tra enti.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o avvalendosi del proprio medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

7. Il vincitore deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

8. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità l'amministrazione provvede, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

9. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

10. Competente a stipulare il contratto individuale è il Responsabile del Servizio Personale. Nel contratto di lavoro individuale, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;

-termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

12. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

13. Se il lavoratore non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Art.84 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R.n.487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della legge 28/2/1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art.23, comma 2, del citato D.P.R.n.487/94.

Art.85 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

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

- Titolare di P.O. con funzioni di Presidente;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Titolare di P.O. e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Non si erogano compensi ai componenti della commissione.

Art.86 - Finalità della selezione. Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art.27, 2° comma, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art.87 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art.88 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art.27, comma 5, del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Titolare di P.O. del Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.83.

Art.89 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da inserire all'Albo pretorio digitale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato A).

Art.90 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

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

Art.91 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto ai precedenti articoli riferibili a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'D1', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano

presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove previste dal bando e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art.69 del presente Regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in un tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. Nel bando può essere previsto che la prova selettiva possa consistere in un colloquio inteso ad accertare la professionalità del candidato.

8. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 83.

TITOLO VII

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.92 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art.5, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art.93 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il Piano degli indicatori e dei risultati attesi, se adottato, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art.94 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità

Art.95 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua anche per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

Art.96 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentita la Giunta Comunale e la P.O. interessata, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

Art.97 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

TITOLO VIII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art.98 - Principio generale

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

Art.99 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

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

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

3. Possono essere svolte dal dipendente attività lavorative al di fuori del rapporto di lavoro secondo le disposizioni speciali ai sensi dell'art.1, comma 557, L.311/2004, previa autorizzazione ex art.53, comma 8°, del D.Lgs.n.165/2001.

Art.100 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzo economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art.101 - Incompatibilità relativa. Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.99, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare la seguente caratteristica:

- evidenziare la capacità professionale del dipendente
- non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

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

TITOLO IX ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art.102 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative (in particolare D.Lgs.n.150/2009), nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art.103 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è il Segretario Comunale.

2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

TITOLO X

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art.104 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. La performance è l'esercizio del ruolo organizzativo rivestito in termini di capacità di rispondere alle aspettative organizzative, ovvero la prestazione attesa rispetto a quella di fatto erogata.
2. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art.3 del D.Lgs.n.150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni.
3. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.5 del D.Lgs.n.150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse alle Aree e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio
 - d) misurazione della performance:
 - 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli artt.196/198-bis del D.Lgs.n.267/2000;
 - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'apposito regolamento;
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità

dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Alla luce dei commi precedenti, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 e precisamente:

-Relazione previsionale e programmatica;

-Bilancio pluriennale;

-Bilancio annuale di previsione;

-Programma triennale dei lavori pubblici;

-Programmazione triennale del fabbisogno di personale;

-Piano esecutivo di gestione.

5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per Area.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'art.10 del D.Lgs.n.150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs.n.267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs.n.150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

8. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'art.10 del D.Lgs.n.150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs.n.267/2000 non può essere imputata ai responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.

9. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'art.10 del D.Lgs.n.150/2009.

10. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance sono definiti nel Regolamento del Nucleo di Valutazione a cui si fa rimando.

Art.105 - Soggetti del ciclo della performance

1. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Monteforte Cilento coinvolge i seguenti soggetti:

a) il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, a mezzo la definizione degli obiettivi, che viene effettuata in occasione dell'approvazione del

bilancio annuale e triennale, della relazione previsionale e programmatica e degli ulteriori strumenti di programmazione;

b) la Giunta Comunale, attraverso l'approvazione del PEG o atto equivalente e del Piano degli obiettivi ;

c) il Nucleo di Valutazione-OIV, cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione delle performance per i Responsabili di posizione organizzativa;

d) i Responsabili di posizione organizzativa con riferimento al personale che fa capo alla relativa posizione.

Art.106 - Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli si articola in:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;

b) Controllo sull'andamento della gestione;

c) Controllo sugli equilibri finanziari.

2. La specifica disciplina sui controlli interni del Comune di Monteforte Cilento è contenuta nel regolamento approvato con atto C.C. n.06 del 24.1.2013, a cui si fa espresso rimando.

Art.107 – Nucleo di Valutazione Interno

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di Valutazione Interno, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico e secondo quanto disciplinato dal Regolamento di riferimento.

2. Il Comune può ricorrere a forma consortile o convenzionale per la costituzione del detto nucleo, al contempo potendo decidere di avvalersi di un organo monocratico, purché esterno all'ente, e avente i requisiti di cui al presente articolo.

3. Qualora si opti per la forma collegiale, il Nucleo di valutazione può essere presieduto dal Segretario comunale ovvero da altro soggetto esterno ed è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del sindaco e scelti tra soggetti esperti in materia di organizzazione, gestione e valutazione del personale, pianificazione e controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli enti locali. Le predette capacità e competenze specialistiche sono accertate dagli elementi desumibili dal curriculum e/o mediante colloquio.

4. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di valutazione, soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Con l'accettazione dell'incarico, i componenti del Nucleo si impegnano ad osservare il seguente codice etico:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - b) i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale, nei confronti dei quali il Nucleo risponde, in via esclusiva, per il proprio operato;
 - c) le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso;
 - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Il Nucleo è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti, tranne nella ipotesi di adozione di decisioni in cui vi sia disparità di vedute tra i membri, nel qual caso esso delibera a maggioranza.
8. I verbali dell'attività del Nucleo di Valutazione vengono redatti a cura degli stessi componenti. Ciascuno di essi potrà far constare, a verbale, le proprie motivazioni.
9. Nei riguardi dei componenti il Nucleo di valutazione, in analogia con quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della riconsuazione.
10. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con disposizione del Sindaco e/o dal regolamento vigente.
11. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente e per iscritto, informazioni ai responsabili di servizio

Art.108 - Compiti del Nucleo di Valutazione Interno

1. Con l'atto di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione Interno, sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili principalmente ad alcune o tutte le attività di seguito elencate:
- a) supporto nella definizione ed applicazione delle metodologie relative a sistemi di valutazione delle performance organizzative ed individuali;
 - b) misurazione e valutazione delle performance delle strutture (posizioni organizzative) e predisposizione delle proposte di pesatura delle posizioni individuali e delle valutazioni annuali delle prestazioni dei Responsabili di servizio, incluso il monitoraggio dell'attività degli uffici anche ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi attestato dai Responsabili di posizione organizzativa;
 - c) proposta di valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa;
 - d) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
 - e) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso da pubblicarsi sul sito istituzionale;
 - f) comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) garanzia della correttezza dei processi di misurazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento, dalla definizione del ciclo delle performance, dai contratti

collettivi nazionali, dai contratti integrativi, nel rispetto del principio valorizzazione del merito e della professionalità;

i) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Art.109 - Controllo di Gestione

1. Al Nucleo di Valutazione Interno, o ad altro Organismo e/o soggetto esterno secondo quanto previsto dal regolamento di riferimento, può essere attribuito il supporto alla funzione del controllo di gestione.

2. Nell'esercizio delle funzioni di controllo di gestione, il Nucleo di valutazione terrà conto dei seguenti criteri:

a) acquisizioni informazioni generali sulle attività espletate nell'esercizio cui si riferisce il controllo, ivi compresi i dati economico-finanziario più qualificanti la gestione come rilevabili dal conto consuntivo;

b) analisi specifiche riferite ai servizi di maggiore rilevanza, soprattutto per l'impatto con il cittadino utente;

c) l'unità organizzativa al livello della quale si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, si identifica, da prima con il settore, e di seguito con l'intera struttura burocratica;

d) con riguardo alla struttura comunale, va effettuata apposita valutazione che tenga conto della collocazione, nella stessa, di ciascuna posizione organizzativa, della complessità della struttura ed in generale della responsabilità gestionale di base;

e) valutazioni delle prestazioni e dei risultati raggiunti in base alla loro quantità e qualità, alla qualità delle prestazioni personali anche in relazione al soddisfacimento dell'utenza interna ed esterna;

f) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi;

g) periodicità annuale delle rilevazioni.

3. Il referto riferito al controllo di gestione deve essere rimesso al Sindaco, ai Responsabili di posizione organizzativa ed alla Corte dei Conti.

Art.110 - Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione trasparente", sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;

b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) o Piano degli Obiettivi;

c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale;

d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;

e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;

- f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
- g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario;
- h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa;
- i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:
- l) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria.

TITOLO XI NORME FINALI

Art.111 - Norme di rinvio e finali. Abrogazioni.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che dovrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro nell'accordo decentrato integrativo.
3. E' comunque abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento
4. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.
5. Il presente regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art.112 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti Statali e Regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art.113 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.Lgs.n.267/2000.

ALLEGATO A: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARS O
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di	3	2	1

procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro			
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO B: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE
CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE
ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.**

Cat.	Pos. Econ.	Area	Prove di esame	Materie di esame
"D"	D3	Contabile	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

			<p> atta a verific are le capaci tà relazi onali ed emoz onali del candi dato rispet to al ruolo ogget to del conco rso. </p>	
Cat .	Pos. Econ.	Area	Prove di esam e	Materie di esame
“D ”	D1	Amministrativa	<p> Due prove scritte e una orale. All'int </p>	<p> Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui </p>

			<p>erno della prova orale può essere previs to l'asses sment che si concr etizza in una prova atta a verific are le capaci tà relazi onali ed emozi onali del candi dato rispet to al</p>	<p>principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	---	---

			ruolo ogget to del conco rso	
--	--	--	--	--

