

COMUNE DI PEVERAGNO

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NONCHE' PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Testo aggiornato alle modifiche introdotte con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 28/08/2019

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Peveragno.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n.52 del 30.09.1997 e deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 26.11.2010.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
4. Ai Responsabili dei Servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si applicano: le disposizioni di legge vigenti in materia, i contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli enti locali vigenti nel tempo.

Art. 3. Pari opportunità

Ai sensi della Legge 10.04.1991 n.125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Il comune promuove e favorisce azioni per conciliare il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità con gli impegni familiari delle lavoratrici madri, e garantisce alla dipendente, al rientro dall'astensione per maternità, il pieno reintegro in mansioni ed incarichi equivalenti, sia dal punto di vista economico che professionale a quelli conseguiti prima del collocamento in astensione.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4. Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
 - b) Settori;
 - c) Unità operative/Uffici.
2. Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

Art.5 Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs.n. 267/2000.

5. L'incarico, di durata quinquennale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Art. 6. Settori/Servizi

1. I Settori/Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.

2. Ciascun settore può essere assegnato:

- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il settore è costituito;
- alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei Settori/servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.

5. Il responsabile del Settore è designato dal Responsabile di Area.

6. L'incarico di responsabile di settore, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonchè revocato in qualunque momento.

Art. 7. Unità operative/Uffici

1. All'interno delle aree o dei settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di Settore, se nominato e in seconda battuta al Responsabile di Area.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 8. Dotazione organica.

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale, annualmente in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi del comma 3 dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9. Programmazione dei fabbisogni di personale.

1. Al fine di, ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, la Giunta Comunale -adotta annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance

Art. 10. 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 dei Servizi 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 operatore 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, l'operatore 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 Servizio, previo assenso del Segretario Comunale, può 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 dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio e previo assenso del Segretario Comunale
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 11. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Per quanto in oggetto si rinvia al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Peveragno" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 7.2.2014.

Art. 12. Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Art. 13. Part time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione, a seguito di formale richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

CAPO III: ORARIO DI LAVORO

Art. 14. Principi

1. Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, lo stesso è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilita da ciascun Responsabile di servizio, sentito il Segretario Comunale al fine di

ottimizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive dell'Ente.

2. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di servizio che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.

3. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Responsabile del servizio competente, deve opportunamente valutare eventuali particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Art. 15. Forme di articolazione dell'orario

1. Una volta individuati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'indicazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.

2. Nell'individuazione della predetta flessibilità il Responsabile del servizio competente deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.

3. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto allo stesso ufficio/unità operativa.

4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, con gli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali nel rispetto del principio della integrità dei servizi del Comune.

5. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata stessa.

6. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti, non potrà essere valorizzata in alcun modo, salvo i casi di lavoro straordinario o recupero di permesso orario, regolarmente autorizzati.

7. Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire del buono pasto la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a due ore.

Art. 16. Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singolo Servizio nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente.

2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate, a cura del Responsabile del Servizio.

3. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico della rilevazione delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connessi alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal dirigente nel prospetto di liquidazione.

4. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al servizio, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

5. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. ed al contratto integrativo decentrato.

Art. 17. L'orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati obiettivi realisticamente raggiungibili.
2. L'orario di lavoro di detti incaricati si uniformerà alle seguenti prescrizioni.
3. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
4. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Sindaco e/o il Segretario Comunale l'orario di lavoro settimanale.
5. La partecipazione a convegni, riunioni e le ferie dovranno essere preventivamente autorizzati dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale.
6. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 18. Permessi

1. I permessi previsti dall'art.19 comma 2 del C.C.N.L.6.7.1995 e dall'art.18 comma 3 del C.C.N.L. 14.9.2000, sono quantificabili in 18 ore annue per orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali ed in 21 ore e 30 minuti per orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali. Nel caso di assenze per l'intera giornata lavorativa l'incidenza dell'assenza sul monte ore viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Art. 19. Sistema automatico di rilevazione delle presenze

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 15, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i responsabili di servizio, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed uscita di badges magnetici individuali, ovvero, di schede nominativamente individuate ed assegnate dall'Ufficio Personale, in appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nella sede comunale.
2. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilito ad eccezione del personale comunale affetto da documentate e riconosciute forme di disabilità visiva assoluta.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatico, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" predisposti dall'Ufficio personale, numerati e vidimati dal Segretario comunale e preventivamente dati in carico al Responsabile del servizio.
4. L'ufficio personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; provvederà quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti sui fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
5. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Responsabile del servizio di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo, comunque di norma non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
6. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente qualora la stessa le contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero compensativo alla fine dell'orario di lavoro ordinario giornaliero.
7. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Responsabile del servizio di appartenenza.
8. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve darne immediata comunicazione all'Ufficio personale che provvederà alla sua sostituzione.

CAPO IV: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 20. Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art.97 del D.Lgs.267/2000.

Art. 21. Segretario Comunale - Competenze.

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio e la sostituzione degli stessi, in caso di assenza.
 - b) La presidenza delle commissioni di concorso per l'accesso nell'organico del Comune.
 - c) La presidenza della conferenza di servizio.

Il Segretario:

- Collabora con gli organi politici alla definizione della programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa.
- Propone alla Giunta, sentiti i Responsabili dei Servizi, il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance.
- Assicura agli organi di governo la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione della programmazione dell'Ente.
- Roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune. Nei restanti casi può stipulare i contratti in rappresentanza del Comune.
- Determina, sulla base degli indirizzi della Giunta e del Sindaco, gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.
- Adotta gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi inadempienti, previa diffida.
- Ha la responsabilità e la gestione dell'Area Affari Generali – Organi collegiali, Istituzionali, Personale ed altri eventualmente attribuiti con provvedimento del Sindaco.
- Sostituisce i responsabili dei Servizi in caso di loro assenza od impedimento.
- Presiede le commissioni di concorso per l'accesso nell'organico del Comune, gestisce ed organizza il personale e la relativa formazione.
- Nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili dei Servizi dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva ed unitaria del Comune coordinando l'attività dell'intera struttura per il perseguimento del raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

Art. 22. Retribuzione di risultato e valutazione del Segretario comunale

Al segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti ai sensi del precedente art.21;

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 e del Capo VII bis del presente Regolamento è attribuita al Sindaco, sentito il Nucleo di Valutazione il quale vi deve provvedere, in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata al Sindaco del comune capoconvenzione, anche sulla base degli elementi forniti dall'eventuale Comune convenzionato.

CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art. 23. Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 107, comma 3° del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 e dalle leggi di settore, con le modifiche ed eccezioni contenute nel presente regolamento.
3. I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, dei risultati raggiunti e della loro qualità, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi alla attività svolta.
4. I Responsabili dei Servizi esercitano le funzioni loro attribuite in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite e rispondono direttamente al Sindaco e al Segretario.
5. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nel decreto sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
 - c) l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività di competenza dell'Ente;
 - d) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari.
 - e) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - f) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti loro assegnati e la successiva presentazione al Sindaco e al Segretario Comunale;
 - g) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Servizio;
 - h) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Servizio affidato alla loro direzione;
 - i) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
 - j) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
 - k) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - l) la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Servizio affidato alla loro direzione;
6. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità di singoli procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.

Art. 24. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete discrezionalmente, ai sensi dell'art.109, comma 2, D.Lgs n. 267/2000, su proposta del Segretario, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina, che non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, è motivatamente revocabile in qualsiasi momento.
2. Ai Responsabili di Servizio, su proposta della Giunta Comunale, può essere attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio ex art. 169, D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.-Piano della Performance.
4. Il Responsabile può essere individuato:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
 - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 c.1 D.Lgs.267/2000);
 - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000;
5. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate dal Segretario Comunale.

Art. 25. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D.Lgs. n.165/2001;
 - c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla D.Lgs. 196/2003;
 - d) responsabile unico del procedimento di cui al D.Lgs.50/2016, responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
 - e) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
 - f) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
 - g) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - h) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.110 D.Lgs n.267/2000.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.
6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in

possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

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

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

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.
- e) Delle disposizioni normative in materia di spesa di personale.

CAPO VI: SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

Art. 26. Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i settori rientranti nell'area economico-finanziaria.

2. Detti settori si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 27. Responsabile del Servizio.

1. La direzione dell'Area Economico- finanziaria è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Il responsabile del servizio è altresì responsabile della organizzazione e gestione di tutti i tributi ed entrate comunali, anche con specifico riferimento ai regolamenti comunali in materia di tributi,

4. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) , del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- relativamente ai tributi, la sottoscrizione delle richieste, degli avvisi, dei provvedimenti, del visto di esecutorietà dei ruoli, dei rimborsi ed ogni altro adempimento previsto dai vigenti regolamenti comunali in materia di tributi.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 28. Conferenza di servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi nonché per verificare lo stato di attuazione dei programmi sono tenute periodiche conferenze di servizio, convocate e presiedute da Segretario.

2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi interessati.

3. Per talune questioni ad iniziativa del Segretario le conferenze possono esprimere pareri ed assumere decisioni a maggioranza dei presenti.

4. Le conferenze sono inoltre appositamente convocate ogni qualvolta lo richieda il Sindaco o qualora si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

CAPO VIII : MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29. Finalità

1. Il Comune di Peveragno misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 30. Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

Art. 31. Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 32. Sistema di valutazione della performance

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.

Art. 33. Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione, come disciplinato dal successivo art.35;
- dai dirigenti, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 34. Il Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi al sensi dell'articolo 31 del presente regolamento;
- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e del Regolamento Comunale sulla disciplina dei controlli interni , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 30.01.2013;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da un componente, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 35. Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 36. Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 37. Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 32
3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 32 e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 38. Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 39. Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 40. Premialità e valorizzazione del merito - Criteri e modalità

1. Il Comune di Peveragno promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 41. Oneri

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

Art. 42. Il sistema di incentivazione

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

Art. 43. Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Peveragno può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 44. Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
3. Per i dirigenti e responsabili di servizio i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 45. Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 46. Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Peveragno può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 47. Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Peveragno può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 48. Attribuzione di incarichi e responsabilità

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

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 24 del presente regolamento.

Art. 49. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Peveragno promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 50. Definizione annuale delle risorse

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

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

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

Art. 51. Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 50, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione di cui all'art.34.

CAPO IX: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art. 52. Tipologia degli atti di organizzazione.

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

- a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ed atti di organizzazione).

Art. 53. Il decreto sindacale di organizzazione.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Art. 54. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dal D.Lgs.267/2000, resi dai Responsabili dei Servizi.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 55. La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 56. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta direttamente dai Responsabili dei Servizi, anche avvalendosi dei Responsabili del procedimento.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio. Le determinazioni adottate sono pubblicate, a cura di ciascun Responsabile, all'Albo Pretorio del Comune.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione o prenotazione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio economico- finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di prenotazione o assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 57. 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 Servizio adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti

collettivi nazionali di lavoro.

Art. 58. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, il Segretario Comunale adotta "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale e qualora riguardi personale del Comune diverso dai Responsabili di Servizio viene controfirmato da questi ultimi in relazione al loro specifico ambito di competenza,
 - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata immediatamente al Sindaco ed agli altri responsabili dei Servizi eventualmente interessati.

Art. 59. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs.267/2000, devono essere resi entro 2 giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 2 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO X - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 60. Contenuto

Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.

Art. 61. Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette e riserva di posti a favore dei militari

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n.482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

Qualora previsto dalla normativa di volta in volta vigente, i bandi di concorso devono prevedere le eventuali riserve in favore dei militari congedati ai sensi dei D.D.P.P.R.R. 487/94, 693/96 e del Decreto Legislativo 66/2010.

Art. 62. 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 per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 63. Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n.174/1994
 - b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1, lett.d) del Testo Unico n.3 del 10 gennaio 1957.
3. I cittadini soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'assunzione a posti di vigile urbano sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) limite massimo di età anni 40;
 - b) statura minima m.1.65 per le donne e m 1.72 per gli uomini;
5. Fatta eccezione di quanto previsto al comma 4 del presente articolo, la partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età.

Art. 64. Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico

Nell'allegato II) al presente regolamento sono riportati i profili professionali del personale con gli specifici requisiti da possedersi; le materie d'esame sono stabilite nel bando che indice il concorso o la prova selettiva. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 63, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO XI MOBILITA'

Art. 65. Modalità di accesso - Mobilità

1. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento. E' consentito avviare le procedure di reclutamento in pendenza di detto termine purché il bando di concorso contenga apposita clausola di efficacia condizionata allo spirare del termine stesso.
2. Contestualmente all'avvio delle procedure di cui al comma precedente viene resa pubblica la disponibilità di posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del Personale, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.

Art.66. Criteri di copertura dei posti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso con mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità, di cui al successivo articolo 67.
2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità indicate negli articoli seguenti. Il colloquio verrà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
4. Preposta alla selezione è una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due Responsabili di Servizio. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 40 punti attribuibili, in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, come segue

Categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D	35	5	40
C	35	5	40
B3	30	10	40
B1	20	20	40

6. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione corrispondente a 7/10;

7. Saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

Articolo 67. Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna , predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b) l'Area di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda;

2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione :

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, stato civile, residenza e recapito presso il quale desiderano siano trasmesse le comunicazioni che li riguardano, con eventuale numero telefonico ed indirizzo e-mail;
- b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:

- a) all'albo pretorio del Comune di Peveragno;
 - b) sul sito internet dell'Ente;
 - c) nei Comuni dell'Unione Montana Alpi del Mare;
- per la durata minima di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Articolo 68. Valutazione dei titoli

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni);

2. Il punteggio massimo attribuibile per titoli alle Categorie C e D , di 5 punti è così ripartito:

a) Curriculum professionale Massimo punti 3

b) Anzianità di servizio Massimo punti 2

(non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)

I complessivi 2 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato in uguale o analogo profilo professionale:

(per ogni anno di servizio)

a.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,50

a.2) - in categoria inferiore punti: 0,20

b) servizio prestato in profilo professionale diverso da quello del posto disponibile:

(per ogni anno di servizio)

b.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2) - in categoria inferiore punti: 0,10

3. Il massimo attribuibile per titoli alla Categoria B3, di 10 punti è così ripartito:

a) Curriculum professionale Massimo punti 6

b) Anzianità di servizio Massimo punti 4

- (non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)
4. I complessivi 5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizio prestato in uguale o analogo profilo professionale:
(per ogni anno di servizio)
- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| a.1) - stessa categoria o superiore | punti: 0,50 |
| a.2) - in categoria inferiore | punti: 0,20 |
- b) servizio prestato in profilo professionale diverso da quello del posto disponibile:
(per ogni anno di servizio)
- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| b.1) - stessa categoria o superiore | punti: 0,20 |
| b.2) - in categoria inferiore | punti: 0,10 |

5. Il punteggio massimo attribuibile per titoli alle Categorie B1 ed A , di 20 punti è così ripartito:

- a) Curriculum professionale Massimo punti 12
- b) Anzianità di servizio Massimo punti 8
(non verrà computata l'anzianità di servizio richiesta per partecipare alla selezione)
6. I complessivi 2 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
- a) servizio prestato in uguale o analogo profilo professionale:
(per ogni anno di servizio)
- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| a.1) - stessa categoria o superiore | punti: 1,00 |
| a.2) - in categoria inferiore | punti: 0,75 |
- b) servizio prestato in profilo professionale diverso da quello del posto disponibile:
(per ogni anno di servizio)
- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| b.1) - stessa categoria o superiore | punti: 0,75 |
| b.2) - in categoria inferiore | punti: 0,25 |

Art.69. Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà stabilito dalla Commissione stessa;
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova;
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione; rimane però facoltà della Commissione scegliere di fare domande uguali a tutti i candidati per cui gli stessi non possono assistere ai colloqui l'uno dell'altro, al fine di evitare che gli ultimi siano favoriti rispetto ai primi;
7. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 5 dell'articolo 66 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dall'aula ove si sono svolte le prove.

Articolo 70. Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. Il Responsabile del servizio personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e trasmissione degli atti alla Giunta Comunale;
3. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 71. Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 72. Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente. Il provvedimento di assegnazione, per mobilità obbligatoria provvisoria è disposto dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 73. Mobilità interna definitiva

Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Segretario Comunale sentita la Giunta in conformità a criteri precedentemente stabiliti.

Art. 74. Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea provvede il Segretario comunale, con propria determinazione.
2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 75. Mobilità concordata tra enti

I posti vacanti in pianta organica possono essere coperti con procedure di mobilità concordate con altri enti pubblici a seguito di domanda dell'interessato. Parimenti l'Amministrazione comunale potrà prendere in esame domande di trasferimento ad altro Ente presentate dal personale dipendente.

CAPO XII - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 76. Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, la categoria, il profilo professionale, il servizio e gli uffici di appartenenza e specificare il numero dei posti comunque riservati al personale;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda. Detti titoli saranno gli unici valutabili ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
 - f) le date e i luoghi di svolgimento delle prove;
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h) eventuale limite di età ai sensi del precedente art.63, comma 4;
 - i) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - j) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per le prove orali;
 - k) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - l) i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di punteggio con i termini e le modalità della loro presentazione;
 - m) la citazione del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al D.Lgs. 11.4.2006 n.198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
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 prima della chiusura del concorso.

Art. 77. Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La commissione sarà così composta:
 - dal Segretario comunale - presidente di diritto;
 - 2 membri, con categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Almeno il posto di presidente o di un componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente del Comune avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta stabilisce i compensi dovuti ai componenti della Commissione, compensi che non dovranno essere superiori a quelli vigenti nel tempo per Commissioni di emanazione governativa.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per la perdita di qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione del servizio per collocamento a riposo. In questi casi la Giunta Comunale provvede alle nomina dei sostituti.

Art. 78 . Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero attraverso posta elettronica certificata, ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o dal servizio di posta certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre cinque giorni dopo il termine fissato per la presentazione.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;

- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n.487, nonché la legge 12 marzo 1999 n.68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico ed indirizzo mail.
 - j) la disponibilità alla conduzione dei veicoli in dotazione al Comune.
 - k) di accettare senza riserve tutte le norme contenute nel bando di concorso, nel regolamento comunale dei concorsi e di organizzazione degli uffici e dei servizi in vigore al momento della eventuale nomina al posto, nonché di quelle future.
6. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 9.8.1999.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell' articolo 39 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 79. Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che può comprendere autodichiarazioni del candidato, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti devono essere specificamente elencati nella domanda.
4. Tutti i documenti, ad eccezione della ricevuta di pagamento della tassa concorso, possono essere sostituiti con dichiarazione temporaneamente sostitutiva ai sensi del D.Lgs.445/2000. candidati dovranno comunque presentare la documentazione temporaneamente sostituita su invito del Comune, entro il termine perentoriamente assegnato.

Art. 80. Diffusione del bando di concorso

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- c) quotidiani;
- d) sito Internet/albo *on line*;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) alle organizzazioni sindacali;
- g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

Art. 81. Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 82. Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Il Segretario della commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 83. Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità formali sono sanabili, con motivata decisione della commissione esaminatrice, che assegna il termine perentorio di giorni cinque per la regolarizzazione degli atti.

Art. 84. Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 85. Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano che non sussistono situazioni di compatibilità tra essi e tra essi e i concorrenti ai sensi degli art.51-52 del codice di Procedura Civile.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione, l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

4. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove concorsuali (scritte e pratiche).

CAPO XIII : VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 86. Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per titoli.

Art. 87. Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.81, sono così ripartiti:

- I Categoria - Titoli di studio punti: 4
- II Categoria - Titoli di servizio punti: 4
- III Categoria - Titoli vari punti: 2
- punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, in quanto non previsti dal presente regolamento, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. I titoli valutabili sono indicati nel Bando.

Art. 88. Valutazione dei titoli di studio

I titoli di studio saranno valutati come dal prospetto che segue e secondo i criteri individuati dalla Commissione.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA in centodecimi		TITOLI espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110	96	100	4
						e lode			

Art. 89. Valutazione dei titoli di servizio (prestato in condizione di ruolo o fuori ruolo) e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 giorni)

a.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2) - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni 2 mesi o frazione superiore a 45 gironi)

b.1) - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2) - in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art.2050 del D.Lgs. 15.03.2010 n.66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri o in qualità di obiettori di coscienza, sono valutati con i medesimi punteggi indicati alla precedente lettera b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 90. Valutazione del curriculum professionale e dei titoli vari

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, previsti nel bando, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 91. Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
prove scritte;
prove pratiche;
prove orali.
3. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette.
4. Le domande della prova di cui al comma 3 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

Art. 92 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. I punteggi assegnati per i titoli e le prove sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.
2. I concorrenti possono prendere conoscenza delle votazioni riportate nelle prove e dei punteggi assegnati relativi ai titoli presso l'albo pretorio del Comune oppure telefonicamente presso l'Ufficio Personale del Comune.

CAPO XIV: PROVE CONCORSUALI

Art. 93. Svolgimento delle prove

1. I diari delle prove saranno predeterminati nel bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo pubblica all'albo pretorio del Comune.

Art. 94. Prove concorsuali

Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.

Art. 95. Prove scritte

1. Le prove scritte possono consistere in:
 - a) tema sulle materie indicate dal bando;
 - b) risposte a serie di domande sulle stesse materie.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, immediatamente prima di ciascuna di esse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e del Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna delle prove il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
5. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna il tempo massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

Art. 96. Prova pratica

La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Potrà avere forma scritta: in questo caso si applicano le procedure di cui al precedente articolo. Contenuti e modalità della prova sono decisi dalla Commissione in rapporto al posto a concorso.

Art. 97. Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte: verranno pertanto predisposte tante serie di domande quanti sono i candidati ammessi a ciascuna prova orale. Ciascun candidato prima dell'inizio della prova sorteggerà una delle serie di domande proposte. Le serie sorteggiate non potranno più essere estratte dai concorrenti successivi.
3. L'ordine di presentazione a ciascuna prova orale verrà determinato dalla Commissione a mezzo sorteggio.

CAPO XV: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 98. Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Criteri e modalità di valutazione sono predeterminati dalla Commissione.

Art. 99. Accertamento dell'identità dei concorrenti

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) il passaporto;
- c) la patente di guida;
- d) la patente nautica;
- e) le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato;
- f) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

Art. 100. Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro di ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni suddette. A tale scopo almeno due membri della stessa (tra i membri è compreso il Segretario della Commissione) devono sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non esclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 101. Adempimenti concorrenti e Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita su cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione dell'ora di consegna.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e a giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 102. Ammissione alla prova orale

Sono ammessi alle prove orali i concorrenti che abbiano riportato in ognuna delle prove scritte e pratiche, una votazione non inferiore ai 21/30.

Art. 103. Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per le prove pratiche, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per le prove scritte, far procedere alla scelta delle prove oggetto di esame.
2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 104. Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alle prove orali è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio delle prove orali determina tante serie di quesiti quanti sono i candidati. Procede quindi al sorteggio dell'ordine in cui verranno esaminati i candidati e ogni candidato sorteggia una delle serie dei quesiti a cui sarà chiamato a rispondere. Le serie di quesiti sorteggiati non potranno più essere scelte dai successivi candidati.

Art. 105. Formazione della graduatoria di merito

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

CAPO XVI : APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 106. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 107. Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari e a discrezione del funzionario stesso in relazione alle obiettive necessità dell'ente. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 108. Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
6. Per la copertura dei posti vacanti negli organici dei servizi di Polizia Locale si procede ad accertare l'idoneità fisica del vincitore del concorso mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso i centri di medicina legale della A.S.L. competente.

Art. 109. Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n.152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria attribuita al lavoratore, nonché il profilo professionale e/o le caratteristiche o la descrizione sommaria delle relative mansioni lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

CAPO XVII: ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 110. Campo di applicazione

1. Il Comune effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Art. 111. Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene predisposto dall'Ufficio Amministrativo e approvato dalla Giunta comunale se non previsto nella programmazione annuale, in caso contrario dal responsabile del servizio.
2. Prima dell'approvazione dell'avviso di selezione saranno esperite le procedure di mobilità comunicandole al presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, la disponibilità di posti che si intendono coprire. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di selezione. In pendenza è possibile avviare le procedure analogamente a quanto indicato all'art. 65 c.2.

Art. 112. Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.
3. Per le procedure relative alle selezioni di cui al presente Capo opera una commissione nominata con i criteri e modalità stabilite all'art.66.
4. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata.
5. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
6. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 113. Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro, di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 114. Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di riscontro.
2. Gli indici di riscontro, allegato I al presente regolamento, possono essere rimodulati in sede di approvazione dell'avviso di selezione da parte della Giunta comunale tenendo conto della complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, relativi al posto.

Art. 115. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 116. 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 sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo 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 è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 117. Assunzione in servizio - Approvazione atti di selezione

Si applicano, in quanto compatibili, le norme del Capo XIII del presente regolamento.

CAPO XVIII : RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 118. Avviso di selezione

L'avviso di selezione viene formato dal servizio personale e approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 119. Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure del precedente Capo XVII.
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una 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 indicati 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. L'avviso di selezione per posti pari o superiori alla cat. C dovrà essere pubblicizzato mediante:
 - affissione all'albo pretorio del comune per almeno 10 gg. consecutivi;
 - affissione negli appositi spazi sul territorio comunale;
 - comunicazione all'ufficio del lavoro ed all'ufficio Informagiovani di Cuneo.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali (categorie C e superiori) ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Segretario comunale

predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti, sulla base del prospetto di cui all'art.83.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, purchè tali servizi siano stati svolti con riferimento ad identici categoria e profilo professionale, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.66.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire con l'espletamento delle prove previste nell'avviso di selezione. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Art. 120. Assunzione in servizio - approvazione atti di selezione

Si applicano, in quanto compatibili, le norme del Capo XV del presente regolamento.

CAPO XIX: ASSUNZIONI CON UTILIZZO DI GRADUATORIE ESTERNE

Art. 121. Ulteriori modalità di assunzione

1. La Giunta Comunale ha altresì facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali, purché in corso di efficacia ai sensi di legge, stilate da altri enti del medesimo comparto derivanti da concorsi per la assunzione di personale di pari categoria, posizione economica e profilo professionale, avente i requisiti per l'accesso previsti dal presente regolamento.

2. In tal caso il Comune deve acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato dall'assunzione, anche per quanto attiene la disponibilità a venire assunto, a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali. Tale consenso dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione di accettare tutte le norme contenute nel presente regolamento nonché quelle in materia di pubblico impiego presso gli enti locali.

3. Analogamente, la Giunta Comunale ha facoltà di autorizzare altri Enti del medesimo Comparto ad attingere a nominativi inseriti in graduatorie risultanti da concorsi tenuti dal Comune di Peveragno.

CAPO XX: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 122. Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, 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.123. Oggetto del presente capo

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 124. Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
il Responsabile del Servizio di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare;
altro Responsabile del Servizio scelto dal Segretario Comunale.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

Art. 125. Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO XXI: DISPOSIZIONI VARIE**Art. 126. Progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.**

1. Ai sensi degli articoli 5 e 13 del nuovo Ordinamento Professionale sottoscritto il 31 Marzo 1999, per il personale in servizio, all'interno di ciascuna categoria, è prevista con atto deliberativo della Giunta Comunale una progressione economica da attuare nel limite delle risorse disponibili del fondo di cui all'art. 31 del C.C.N.L. e nel rispetto dei criteri dettati dalla apposita normativa vigente.
2. Le progressioni retributive orizzontali sono legate alla capacità del lavoratore dipendente di dare validi contributi in base alle competenze possedute, derivanti da esperienze di lavoro o da processi formativi, dimostrate concretamente con la propria attività lavorativa.
3. La progressione economica ha cadenza periodica ed avviene attraverso procedure selettive legate al merito, - escludendo qualsiasi criterio automatico -, mediante metodologie di valutazione definite in base ad accordo decentrato. Deputato ad effettuare la valutazione è il Segretario Comunale.

Art. 127. Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Servizio il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario può sostituirsi.

Art. 128. Disposizioni abrogate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 129. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 130. Pubblicità' del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte 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 II: REQUISITI PER
L'ACCESSO AI POSTI IN
ORGANICO**

D3	LAUREA
D1	LAUREA O LAUREA BREVE
C	SCUOLA MEDIA SUPERIORE (5 anni)
B3	SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE O QUALIFICA PROFESSIONALE
B1	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO ED EVENTUALI REQUISITI AGGIUNTIVI
A	ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO

ALL. "III"

- a) E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi;
- b) Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
- f) L'organo surrogante è così individuato:
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - il Segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di servizio;
 - dal Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario comunale;
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- h) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale;
- i) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- j) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- k) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.

CAPO I: PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	2
ART. 3. PARI OPPORTUNITA'.....	2
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	2
ART. 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
ART. 5. AREE.....	2
ART. 6. SETTORI E SERVIZI.....	3
ART. 7. UNITA' OPERATIVE/UFFICI.....	3
ART. 8. DOTAZIONE ORGANICA.....	3
ART. 9. PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	3
ART. 10. POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	4
ART. 11. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.....	4
ART. 12. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	4
ART. 13. PART TIME.....	4
CAPO III: ORARIO DI LAVORO.....	4
ART. 14. PRINCIPI.....	4
ART. 15. FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO.....	5
ART. 16. LAVORO STRAORDINARIO.....	5
ART. 17. L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	6
ART. 18. PERMESSI.....	6
ART. 19. SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	6
CAPO IV: IL SEGRETARIO COMUNALE.....	6
ART. 20. IL SEGRETARIO COMUNALE.....	7
ART. 21. SEGRETARIO COMUNALE - COMPETENZE.....	7
ART. 22. RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	7
CAPO V: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.....	7
ART. 23. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	8
ART. 24. RESPONSABILI DI SERVIZIO - INDIVIDUAZIONE E NOMINA - SOSTITUZIONI E SUPPLENZE.....	9
ART. 25. LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	9
CAPO VI: SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO.....	10
ART. 26. COMPETENZE DEL SERVIZIO.....	10
ART. 27. RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	10
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	10
ART. 28. CONFERENZA DI SERVIZIO.....	10
CAPO VIII: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	10
ART. 29. FINALITA'.....	11
ART. 30. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	11
ART. 31. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	11
ART. 32. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	11
ART. 33. SOGGETTI.....	12
ART. 34. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	12
ART. 35. FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	12
ART. 36. IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	13
ART. 37. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	13

ART. 38. SISTEMA PREMIANTE.....	13
ART. 39. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.....	14
ART. 40. PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO. CRITERI E MODALITA'	12
ART. 41. ONERI.....	12
ART. 42. IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE	12
ART. 43. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA.	14
ART. 44. PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE	14
ART. 45. PROGRESSIONI ECONOMICHE	14
ART. 46. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.	14
ART. 47. PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	13
ART. 48. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'	13
ART. 49. ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE.	13
ART. 50. DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE	13
ART. 51. PREMIO DIU EFFICIENZA.....	14
 CAPO IX: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE.....	14
ART. 52. TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	16
ART. 53. IL DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE.....	16
ART. 54. LE DELIBERAZIONI.....	16
ART. 55. LA DIRETTIVA.....	16
ART. 56. LE DETERMINAZIONI.....	16
ART. 57. L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE	16
ART. 58. L'ORDINE DI SERVIZIO	17
ART. 59. PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	17
 CAPO X - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	17
ART. 60. CONTENUTO.....	17
ART. 61. ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E RISERVA DI POSTI A FAVORE DEI MILITARI	17
ART. 62. COPERTURA DEI POSTI	17
ART. 63. REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETÀ.....	17
ART. 64. ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITÀ DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.....	18
 CAPO XI - MOBILITA'.....	17
ART. 65. MODALITA' DI ACCESSO-MOBILITA'	18
ART. 66. CRITERI DI COPERTURA DEI POSTI.....	18
ART. 67. BANDO DI MOBILITA'	19
ART. 68. VALUTAZIONE DEI TITOLI	19
ART. 69. MODALITA' DI SVLGIMENTO DEL COLLOQUIO	20
ART. 70. GRADUATORIA	20
ART. 71. MOBILITÀ INTERNA.....	21
ART. 72. MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA.....	21
ART. 73. MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA	21
ART. 74. MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA	21
ART. 75. MOBILITÀ CONCORDATA TRA ENTI.....	21
 CAPO XII - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI.....	21
ART. 76. BANDO DI CONCORSO	21
ART. 77. COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	22
ART. 78. DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ	22
ART. 79. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	23
ART. 80. DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	24
ART. 81. RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	24
ART. 82. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO	24
ART. 83. IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE	24
ART. 84. IMPOSTA DI BOLLO.....	24

ART. 85. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	24
CAPO XIII: VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI	25
ART. 86. PUNTEGGIO	25
ART. 87. VALUTAZIONE DEI TITOLI	25
ART. 88. VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	25
ART. 89. VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO (PRESTATO IN CONDIZIONE DI RUOLO O FUORI RUOLO) E DEL SERVIZIO MILITARE.....	25
ART. 90. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE E DEI TITOLI VARI	26
ART. 91. VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.....	26
ART. 92. PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE	26
CAPO XIV: PROVE CONCORSUALI	26
ART. 93. SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	26
ART. 94. PROVE CONCORSUALI	26
ART. 95. PROVE SCRITTE	26
ART. 96. PROVA PRATICA	27
ART. 97. PROVA ORALE	27
CAPO XV: SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	27
ART. 98. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	27
ART. 99. ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.....	27
ART. 100. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI.....	28
ART. 101. ADEMPIMENTI CONCORRENTI E COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	28
ART. 102. AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE	28
ART. 103. PROVA PRATICA - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	28
ART. 104. PROVA ORALE - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	28
ART. 105. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.....	29
CAPO XVI: APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI	29
ART. 106. VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI	29
ART. 107. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI	29
ART. 108. ACCERTAMENTI SANITARI	29
ART. 109. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	30
CAPO XVII: ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....	30
ART. 110. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	30
ART. 111. AVVISO DI SELEZIONE.....	31
ART. 112. PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE	31
ART. 113. FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.....	31
ART. 114. INDICI DI RISCONTRO	31
ART. 115. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE	31
ART. 116. TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITÀ	32
ART. 117. ASSUNZIONE IN SERVIZIO - APPROVAZIONE ATTI DI SELEZIONE	32
CAPO XVIII: RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	32
ART. 118. AVVISO DI SELEZIONE.....	32
ART. 119. MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	32
ART. 120. ASSUNZIONE IN SERVIZIO - APPROVAZIONE ATTI DI SELEZIONE	33
CAPO XIX: ASSUNZIONI CON UTILIZZO DI GRADUATORIE ESTERNE.....	33
ART. 121. ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE.....	33
CAPO XX: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	32
ART. 122. QUADRO NORMATIVO	29

ART. 123. OGGETTO DEL PRESENTE CAPO.....	33
ART. 124. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	33
ART. 125. ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	34
CAPO XXI: DISPOSIZIONI VARIE	34
ART. 126. PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE.	34
ART. 127. POTERI SURROGATORI	34
ART. 128. DISPOSIZIONI ABROGATE	34
ART. 129. ENTRATA IN VIGORE	34
ART. 130. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	35
ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	36
ALLEGATO II: REQUISITI PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO	36
ALLEGATO III.....	36

