

COMUNE DI VIANO

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 110 del 07.12.2000
Modificato con deliberazione di G.C. n. 94 del 20/10/2001
Modificato con deliberazione di G.C. n. 16 del 17/03/2007

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- [ART. 1](#) – OGGETTO
- [ART. 2](#) – AMBITO DI APPLICAZIONE
- [ART. 3](#) – PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI
- [ART. 4](#) – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI
- [ART. 5](#) – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- [ART. 6](#) – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

- [ART. 7](#) – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- [ART. 8](#) – UNITA' DI PROGETTO
- [ART. 9](#) – DOTAZIONE ORGANICA
- [ART. 10](#) – INQUADRAMENTO – ASSEGNAZIONE – MANSIONI
- [ART. 11](#) – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
- [ART. 12](#) – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- [ART. 13](#) – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- [ART. 14](#) – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- [ART. 15](#) – RESPONSABILI DEI SERVIZI
- [ART. 16](#) – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO
- [ART. 17](#) – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO CRITERI DI ATTRIBUZIONE
- [ART. 18](#) – RESPONSABILITA' GESTIONALE
- [ART. 19](#) – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- [ART. 20](#) – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- [ART. 21](#) – POLIZZA ASSICURATIVA
- [ART. 22](#) – RESPONSABILI DEGLI UFFICI
- [ART. 23](#) – L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

CAPO VI

INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI COMPETENZE E UFFICI

ART. 24 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STATISTICA; UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO; UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE; UFFICIO SPORTELLINO UNICO

ART. 25 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

ART. 26 – NUCLEO DI VALUTAZIONE – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPO VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 27 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 28 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

ART. 29 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 30 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO VIII

ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 31 – LE DETERMINAZIONI

ART. 32 – LE DELIBERAZIONI

CAPO IX

COMPETENZE DELLA GIUNTA IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 33 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 34 – ATTRIBUZIONE DEL SINDACO RELATIVAMENTE AI SERVIZI, UFFICI E PERSONALE

ART. 35 – POTERE SOSTITUTIVO

ART. 36 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 37 – ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

ART. 38 – FERIE E PERMESSI

ART. 39 – PERSONALE A TEMPO PARZIALE

ART. 40 – INCOMPATIBILITA'

ART. 41 – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 42 – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART. 43 – AUTORIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

ART. 44 – MISSIONI

ART. 45 – ENTRATA IN VIGORE

**ALLEGATO "A" AL Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –
DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

- [ART. 1](#) – CONTENUTO DELLA DISCIPLINA
[ART. 2](#) – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
[ART. 3](#) – INCAPACITA'
[ART. 4](#) – TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI
[ART. 5](#) – TIPOLOGIE DI ACCESSO E DI AVVIAMENTO AL LAVORO
[ART. 6](#) – DEROGHE – CHIAMATA DIRETTA
[ART. 7](#) – DEROGHE – MOBILITA' ESTERNA
[ART. 8](#) – RISERVE DI POSTI
[ART. 9](#) – TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI
[ART. 10](#) – BANDO DI SELEZIONE
[ART. 11](#) – DOMANDA DI AMMISSIONE
[ART. 12](#) – PUBBLICAZIONE DEL BANDO
[ART. 13](#) – MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELLA SELEZIONE
[ART. 14](#) – COMMISSIONE ESAMINATRICE
[ART. 15](#) – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
[ART. 16](#) – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE SELETTIVE
[ART. 17](#) – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
[ART. 18](#) – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
[ART. 19](#) – VALUTAZIONE DEI TITOLI
[ART. 20](#) – CALENDARIO DELLE PROVE
[ART. 21](#) – SELEZIONE PER ESAME
[ART. 22](#) – SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI
[ART. 23](#) – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME
[ART. 24](#) – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE
[ART. 25](#) – PROVE ATTITUDINALI
[ART. 26](#) – PROVA ORALE
[ART. 27](#) – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
[ART. 28](#) – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA
[ART. 29](#) – ASSUNZIONE AL LAVORO
[ART. 30](#) – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TERMINE – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO
[ART. 31](#) – ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N. 56
[ART. 32](#) – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
[ART. 33](#) – ENTRATA IN VIGORE

**ALLEGATO "B" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – SCHEDA
DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI**

COMUNE DI VIANO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Viano.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali.

ART. 3

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

1. di autonomia
2. di efficacia;
3. di efficienza;
4. di funzionalità ed economicità di gestione;
5. di equità;
6. di professionalità, di flessione e di responsabilizzazione del personale;
7. di separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
8. di garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 4

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 5

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **“Articolazione e collegamento”** – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) **“Trasparenza”** – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) **“Partecipazione e responsabilità”** – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) **“Flessibilità”** – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- e) **“Armonizzazione degli orari”** – gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 6 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa deliberata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, è articolata in Servizi ed Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il servizio si articola in più uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

L'ufficio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

ART. 8 UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 9 DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale oppure, ove non esista, il Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

ART. 10 INQUADRAMENTO-ASSEGNAZIONE-MANSIONI

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento non conferisce una determinata posizione di lavoro e non comporta automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura o particolari posizioni gerarchiche.

L'assegnazione ai servizi avviene con provvedimento del Responsabile Affari Generali e Personale.

Le mansioni di ogni dipendente sono individuate in relazione a quelle per le quali è stato assunto ovvero a quelle considerate equivalenti nell'ambito della

classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nel cui rispetto è possibile l'affidamento di mansioni superiori.

ART. 11 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 12 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

Le direttive in ordine ai programmi annuali di formazione sono contenute nel PEG e attivate dai Responsabili di Servizio con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 13 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dagli artt. 102 e 103 del Dlgs. 267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge ed è iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.lgs. 267/00.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, D.lgs. 267/00, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Servizi, salvo quando sia stato nominato il Direttore Generale;

- c) la direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altro responsabile;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di servizio;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i servizi stessi;
- h) provvede in materia di ferie, permessi e recuperi nei confronti dei Responsabili di Servizio e d'Ufficio, trasmettendo, contestualmente, copia dei relativi provvedimenti al Sindaco.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni non esclusa la nomina a Responsabile di Servizio.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam, nella misura determinata dalla Giunta, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ART. 14

COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore Generale, se nominato, nella persona del Segretario Comunale o con le diverse modalità previste per i Comuni sotto i 15.000 abitanti:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore;
- b) la sovrintendenza in generale della gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano risorse obiettivi di cui all'art. 169, D.Lgs 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- e) la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi e degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e sulla base delle direttive del Sindaco;
- f) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia fra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni;

- g) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, con le procedure di cui al successivo art. 39;
- h) ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 15

RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni massime della struttura comunale.

I Responsabili dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento non ricomprendano tra le funzioni di controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o tra le funzioni del segretario comunale o del direttore generale:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/00, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta e al consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, da esprimere entro 3 giorni dalla richiesta ed aventi ad oggetto la correttezza e completezza dell'istruttoria, unitamente alla valutazione di attitudine dell'atto al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici dell'Ente;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 ove non delegati. Resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza alla emanazione del provvedimento finale;
- k) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o in base a questi, delegati dal Sindaco.

Ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Per motivata urgenza, i pareri di cui alla lettera h) di cui sopra devono essere resi a vista. Il Responsabile, qualora ritenga di non poter acquisire nell'immediato gli elementi necessari per esprimere i pareri di cui sopra, può chiedere, motivatamente, la proroga del termine.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART. 16

MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato.

L'affidamento dell'incarico deve tenere conto dei seguenti criteri generali:

- competenza professionale e sua specificità;
- attitudine a promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle disposizioni, nell'ottica di un raggiungimento efficace, efficiente ed economico degli obiettivi assegnati;
- capacità di organizzazione del proprio tempo-lavoro;
- idoneità alla direzione di operatori e mezzi;
- predisposizione alle innovazioni tecnologiche ed alla loro promozione;

- presenza di rapporto di lavoro, determinato o indeterminato, di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo pieno.

Lo Statuto può prevedere che la copertura di posti di responsabile di servizio o d'ufficio possa avvenire anche mediante contratto a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, con deliberazione motivata) o può prevedere la copertura di ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di servizio può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di Servizio adottano atti di gestione denominati determinazioni, disciplinate dal presente Regolamento, dal regolamento di contabilità e da specifiche di disposizioni interne.

Al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività, per incrementare il ruolo di proposta e collaborazione con gli organi di governo e per agevolarne la funzione di indirizzo e controllo, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, presieduta dal Segretario Comunale. Alle sedute della Conferenza può essere invitato il Sindaco o un suo delegato. Spetta alla Conferenza la proposta di provvedimenti di mobilità interna intersettoriale, alla cui adozione è tenuto, conseguentemente, il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale.

Ai Responsabili di Servizio si applica la disciplina di cui agli art. 8 e seguenti del CCNL.

ART. 17

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO CRITERI DI ATTRIBUZIONE

I Responsabili di Servizio percepiscono una indennità di funzione commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta ed ai risultati raggiunti.

La retribuzione di posizione viene determinata sulla scorta dei seguenti criteri generali:

1. rilevanza strategica dei servizi ed uffici in attribuzione
2. competenze professionali specificatamente richieste per la direzione dei servizi ed uffici in attribuzione
3. complessità dell'articolazione della struttura in attribuzione
4. attribuzione di particolari funzioni, aggiuntive rispetto alla responsabilità dei servizi e degli uffici facenti capo all'articolazione della struttura in assegnazione.

Ai Responsabili di Servizio, oltre all'indennità di posizione, si eroga la retribuzione di risultato, corrisposta in seguito alla valutazione complessiva annuale operata dal Nucleo di valutazione interno conformemente a criteri generali indicati

dalla Giunta ed in relazione agli obiettivi assegnati in sede di bilancio, di PEG ovvero attraverso appositi atti di indirizzo individuanti determinate priorità.

A tal fine il Nucleo di valutazione interna può attribuire caratura o peso diverso a tutti o parte degli obiettivi fissati dagli organi di governo, avendo cura di notificare tali determinazioni ai Responsabili interessati.

La retribuzione di risultato è attribuita secondo le modalità indicate nell'allegato B al presente regolamento.

ART. 18 RESPONSABILITA' GESTIONALE

Sulla base dell'atto di nomina da parte del Sindaco, la Giunta affida ai Responsabili dei Servizi la dotazione dei mezzi finanziari per poter effettuare gli impegni di spesa nel corso dell'esercizio finanziario, sentito il Direttore generale, se nominato.

Il Responsabile di Servizio risponde dell'attività svolta nei confronti degli organi di direzione politica e al Direttore Generale, se nominato.

ART. 19 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, al termine di ciascun anno finanziario;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

ART. 20 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In caso di assenza del Responsabile del Servizio per ferie o in altro caso di assenza con diritto alla conservazione del posto, le mansioni di Responsabile del Servizio vengono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato dallo stesso Responsabile.

In ogni caso il Sindaco, in caso di assenza o impedimento del sostituto del Responsabile di Servizio o d'ufficio, può attribuire la relativa responsabilità al Segretario Comunale.

ART. 21 POLIZZA ASSICURATIVA

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interesse, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Servizi.

ART. 22 RESPONSABILI DEGLI UFFICI

Nell'ambito dei singoli servizi, i Responsabili dei Servizi affidano con atto scritto la cura dei procedimenti nelle materie di loro competenza ai sensi e con gli effetti degli Artt. 4. ss, L. 241/90, ai Responsabili degli uffici.

I Responsabili degli uffici sono dipendenti di categoria non inferiore alla C.

I provvedimenti finali aventi efficacia esterna e tutti gli atti costituenti impegni di spesa vengono firmati dal Responsabile del Servizio sulla base della proposta istruita dal Responsabile dell'Ufficio.

ART. 23 L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni e delle risorse finanziarie assegnate allo scopo.

CAPO VI INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI COMPETENZE E UFFICI

ART. 24 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO; UFFICIO STATISTICA; UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO; UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE; UFFICIO SPORTELLINO UNICO

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DPR 352/92 e dell'art. 12 del D.Lgs. 29/93 è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Ai sensi della Legge 322/89 è istituito l'Ufficio Statistica.

Ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs 29/93 è istituito l'Ufficio per il Contenzioso del lavoro.

E' istituito l'Ufficio dello Sportello unico di cui all'art. 3 del DPR n. 447 del 1998.

Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel rispetto delle norme contrattuali. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale nominato, ovvero al Segretario Comunale. Allo stesso compete contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Servizio, di istruire procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il Responsabile di ciascun Servizio.

ART. 25

UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Il Sindaco ha facoltà di istituire con le modalità, ai sensi e per gli effetti del presente regolamento ed in conformità alla normativa in materia, uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART. 26

NUCLEO DI VALUTAZIONE – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

La valutazione periodica dell'attività dei Responsabili di Servizio è effettuata dal Nucleo di valutazione nominato dalla Giunta Comunale.

Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti esterni preparati anche in tecniche di valutazione e gestione delle risorse umane.

La nomina dei componenti spetta alla Giunta che determina il compenso dei componenti esterni e l'eventuale attribuzione di apposito contingente di personale. L'incarico ha durata triennale, salvo revoca motivata. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. 286/99 art. 5 e 6 e di controllo strategico.

Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta ed autodisciplina la propria attività.

Il nucleo di valutazione valuta periodicamente ed annualmente a consuntivo l'attività dei Responsabili dei Servizi, riferendo direttamente al Sindaco ed alla Giunta.

Tale valutazione si svolge in conformità a criteri generali così definiti:

1. la periodicità della valutazione è trimestrale, a carattere sintetico, ed analitica, annuale, a consuntivo e deve essere notificata all'interessato;
2. i parametri di valutazione devono considerare:
 - il grado quali-quantitativo di conseguimento degli obiettivi
 - il rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo dell'Ente
 - la capacità di direzione delle risorse umane ed organizzazione-gestione dei mezzi complessivi in dotazione
 - la competenza professionale dimostrata e il complessivo grado di efficacia, efficienza ed economicità concretizzato nell'esercizio delle funzioni
 - la capacità di integrazione e relazione
3. il Responsabile ha facoltà di produrre memoria di contestazione della valutazione analitica annuale, entro 10 giorni dalla notifica della medesima.

Il nucleo di valutazione interno svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

CAPO VII **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

ART. 27 **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

La copertura dei posti vacanti di Responsabile di Servizio o d'ufficio può avvenire, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria professionale D, debitamente documentati e corredati da curriculum, attraverso contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata delibera di Giunta, di diritto privato.

I contratti di cui al precedente comma possono essere, altresì, stipulati anche al di fuori della dotazione organica, ma nel limite del 5% della stessa, per ricoprire posizioni di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, nel rispetto dei programmi e delle risorse di bilancio disponibili.

Il contratto è stipulato dal Responsabile del Servizio Affari generali e Personale e deve contenere l'oggetto dell'incarico, il contenuto e le modalità della prestazione, gli obiettivi da conseguire, la determinazione del compenso, la durata dello stesso con specificazione dell'inizio e del termine, i casi di risoluzione e di revoca con fissazione di criteri di indennizzo e risarcimento, i casi di responsabilità, le incompatibilità, la disciplina dei rapporti con la struttura e l'obbligo della riservatezza.

Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati,

C:\Documents and Settings\segreteria4\Desktop\REGOLAMENTI SITO\ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI N. 18.doc

altresì, nel limite del 5% della dotazione organica o di una unità negli enti con meno di 20 dipendenti, nel rispetto dei programmi e delle risorse di bilancio disponibili.

ART. 28 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'Ente può conferire ad esperti di provata competenza determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e contenuto della collaborazione, per esigenze di cui non può far fonte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D,Lgs. 29/93.

ART. 29 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Ai sensi dell'art. 110, comma 6, D.lgs. 267/00 per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali, la Giunta può conferire, su proposta del Sindaco, incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni a termine.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum vitae dell'incaricato.

ART. 30 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO VIII ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 31 LE DETERMINAZIONI

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio e trasmessa al Responsabile del Servizio competente per la sua adozione.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni vengono repertorate in un unico registro tenuto presso l'ufficio segreteria, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio segreteria.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 32

LE DELIBERAZIONI

In conformità ed in ottemperanza agli indirizzi ed alle direttive del Sindaco e della Giunta, i Responsabili di Servizio o d'Ufficio, ovvero, se del caso, il Responsabile del procedimento, predispongono le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta, complete e corredate dai pareri di rito.

CAPO IX

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO

ART. 33

ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA IN MATERIA DI PERSONALE

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta competono:

- a) provvedimenti di alta discrezionalità quali conferimento di incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici e assegnazione di contributi qualora manchi un atto programmatico;
- b) la determinazione della misura delle indennità di posizione e di risultato spettanti ai Responsabili di Servizio, quantificata in relazione al grado di responsabilità, alla complessità dei Servizi, alla natura delle attività svolte dai medesimi ed ai referti del nucleo di valutazione interno;
- c) l'approvazione dei parametri di riferimento per il controllo di gestione;
- d) individuazione criteri generali di nomina e valutazione dei Responsabili.

ART. 34
ATTRIBUZIONE DEL SINDACO RELATIVAMENTE AI SERVIZI, UFFICI E PERSONALE

Le competenze del Sindaco relativamente ai Servizi, Uffici e Personale sono fissate dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

In particolare il Sindaco:

1. nomina il Segretario e i Responsabili di Servizio, definendone gli incarichi, conformemente alle disposizioni vigenti; nomina l'economista, il Responsabile dei procedimenti disciplinari e il Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Individua, inoltre, i collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
2. stabilisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico, provvede in materia di ferie, permessi e recuperi nei confronti del Segretario e può impartire direttive a quest'ultimo in materia di ferie, permessi e recuperi nei riguardi dei Responsabili di Servizio e d'Ufficio.

Gli atti del Sindaco comportanti assunzioni di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto interessa esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 35
POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inadempimenti del competente Responsabile di servizio, il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale o del Segretario Comunale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

ART. 36
DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali, tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni

di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato ed è nominata dalla Giunta.

ART. 37

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Il Sindaco, su parere del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili dei Servizi nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale, se nominato, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 38

FERIE, PERMESSI, PERMESSI

Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti delle unità cui sono preposti, delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei Servizi provvede il Segretario Comunale o Direttore generale, ove nominato.

ART. 39

PERSONALE A TEMPO PARZIALE

Il personale che, ai sensi e nei limiti numerici stabiliti dalle norme in vigore, ovvero disposti dall'amministrazione, può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, deve rivolgere formale domanda indicando i motivi della richiesta e l'orario di lavoro proposto.

L'Ente si pronuncia sull'accogliibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. La domanda può essere rigettata nel termine di 60 gg., qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente.

L'accoglimento della richiesta può essere, con decisione motivata, prorogata fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

L'orario di lavoro ridotto e le modalità di effettuazione dell'attività lavorativa a tempo parziale sono concordati fra amministrazione e dipendente, in modo che non sia recato pregiudizio al funzionamento del servizio.

In caso di disaccordo, qualora l'orario indicato dal dipendente non consenta di organizzare il servizio senza dover sostenere costi aggiunti, decide l'amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia e il CCNL di comparto.

ART. 40 INCOMPATIBILITA'

Non è consentito ai dipendenti comunali, svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dall'Ente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende:

- accolta, se riguardante incarichi da conferirsi da altra amministrazione pubblica, ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego;
- definitivamente negata in ogni altro caso, ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di accoglimento.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART. 41 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

In conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale determinato.

A tal fine può utilizzare graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato.

Le assunzioni del personale a tempo determinato avvengono anche attraverso procedure semplificate per soli titoli e colloquio.

Il colloquio è diretto ad accertare il grado di professionalità del candidato in relazione allo svolgimento delle attività cui è finalizzata l'assunzione.

Relativamente ad ogni altro diverso adempimento o procedura si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

ART. 42

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

I servizi da considerare essenziali sono:

- a) stato civile, limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti e servizio elettorale, limitatamente alla attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente, per assicurare il normale svolgimento delle consultazioni elettorali;
- b) il servizio di vigilanza urbana, limitatamente alle attività di vigilanza connesse alle attività funerarie;
- c) il servizio di assistenza domiciliare per la distribuzione del vitto e la tutela fisica di persona non autosufficienti;
- d) il servizio di protezione civile nei casi di calamità;
- e) il servizio viabilità per lo sgombero delle strade nel caso di ghiaccio e neve.

I Responsabili di Servizio individuano appositi contingenti di personale, che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali.

ART. 43

AUTORIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili dei Servizi. Si applicano la normativa contrattuale e gli accordi conclusi in sede di relazioni sindacali.

Per i Responsabili dei Servizi provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

ART. 44
MISSIONI

Le missioni sono autorizzate dai soggetti e con le modalità di cui al precedente articolo.

L'indennità di missione è corrisposta, per uscite autorizzate in località fuori comune, per oltre dieci chilometri.

Quando la missione è superiore alle sei ore, oltre alla indennità spettante per legge, è corrisposto il compenso per lavoro straordinario solo per il tempo effettivamente lavorato, idoneamente documentato. Qualora non sia possibile documentare o certificare il tempo dedicato al servizio, il dipendente interessato potrà provvedere con una dichiarazione sostitutiva.

Art. 45
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ed abroga ogni disposizione con esso contrastante.

ALLEGATO "A"
*Al Regolamento sull'ordinamento
Degli Uffici e dei Servizi*

***DISCIPLINA PER LA
FORMAZIONE DEL RAPPORTO
DI IMPIEGO***

INDICE

- ART. 1 – CONTENUTO DELLA DISCIPLINA
- ART. 2 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
- ART. 3 – INCAPACITA'
- ART. 4 – TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI
- ART. 5 – TIPOLOGIE DI ACCESSO E DI AVVIAMENTO AL LAVORO
- ART. 6 – DEROGHE – CHIAMATA DIRETTA
- ART. 7 – DEROGHE – MOBILITA' ESTERNA
- ART. 8 – RISERVE DI POSTI
- ART. 9 – TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI
- ART. 10 – BANDO DI SELEZIONE
- ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE
- ART. 12 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- ART. 13 – MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELLA SELEZIONE
- ART. 14 – COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 15 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 16 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE SELETTIVE
- ART. 17 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 18 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- ART. 19 – VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 20 – CALENDARIO DELLE PROVE
- ART. 21 – SELEZIONE PER ESAME
- ART. 22 – SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI
- ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME
- ART. 24 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE
- ART. 25 – PROVE ATTITUDINALI
- ART. 26 – PROVA ORALE
- ART. 27 – PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 28 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA
- ART. 29 – ASSUNZIONE AL LAVORO
- ART. 30 – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TERMINE – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO
- ART. 31 – ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28.02.1987 N. 56
- ART. 32 – PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
- ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

ART.1 CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della formazione del rapporto di lavoro, presso il Comune di Viano e costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

1. Per accedere al lavoro nel Comune di Viano è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - 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. 7.2.1994;
 - b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
 - c) Ai sensi dell'art. 3, comma 6 della legge 127/97 per la natura del servizio o per la oggettiva necessità dell'Amministrazione Comunale la partecipazione ai concorsi di conducente scuolabus, di conducente di macchine operatrici complesse e agente di polizia municipale, è soggetta al limite massimo di 50 anni di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e 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.
3. Per l'accesso alle categorie, professionali, sono richiesti i seguenti titoli di studio:
 - a) Categoria D Laurea Breve, Diploma di Laurea, abilitazione professionale;
 - b) Categoria C Diploma di Istruzione di II grado con durata di 4 o 5 anni;
 - c) Categoria B Licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione professionale;
 - d) Categoria A Licenza della scuola dell'obbligo;Per determinati profili professionali, il bando di selezione, potrà prevedere, anche a parziale modifica dei titoli sopra indicati, il possesso di ulteriori titoli di studio, l'abilitazione all'esercizio della professione, attestati di specializzazione e di formazione rilasciati da strutture pubbliche o da istituzioni private autorizzate.
I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 3 INCAPACITA'

1. Non possono assumere lavoro di qualunque genere presso il Comune di Viano coloro per i quali ricorra qualcuna delle cause di incapacità previste dalla Legge. Qualora dette cause sopravvengano dopo l'assunzione, ne

determinano la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla legge.

ART. 4 TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI

1. Il titolo di studio costituisce requisito essenziale per l'accesso dall'esterno alla selezione, secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti e secondo quanto indicato nel bando di selezione.
2. L'equipollenza dei titoli di studio è valida solo nel caso che sia espressamente prevista dal Bando. La presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto dal Bando è ammessa solamente qualora il primo possa considerarsi assorbente del secondo e questo sia un titolo generico e non specifico.

ART. 5 TIPOLOGIE DI ACCESSO E DI AVVIAMENTO AL LAVORO

1. Salve le specifiche deroghe previste dalla Legge e salvo quanto previsto in prosieguo, le assunzioni in servizio nei posti disponibili delle varie categorie professionali avvengono, di norma:
 - a) per pubblica selezione aperta a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi, di norma, anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina contrattuale vigente e conformemente alla Legge n. 196/97;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, con le modalità di cui al Capo III del D.P.R. 487/94;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e con le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94. E' fatto salvo quanto previsto dalla L. 13/8/80, n. 466.
 - e) secondo le modalità previste dall'art. 26, nel regolamento degli uffici e dei servizi, per le assunzioni con incarichi a tempo determinato e per la copertura dei posti di alta specializzazione o di responsabile di servizio e d'ufficio.
2. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato il personale a tempo determinato o indeterminato.
3. In caso di necessità ed urgenza, per motivate ed indifferibili esigenze di continuità del servizio, si potrà procedere alla assunzione a tempo determinato di personale risultato idoneo in selezioni pubbliche riguardanti la stessa categoria e lo stesso profilo professionale, utilizzando le graduatorie vigenti presso altri Enti Pubblici. In

caso di necessità ed urgenza, le procedure ed i termini previsti per le selezioni potranno essere semplificate e ridotte secondo le modalità indicate nei rispettivi bandi.

4. L'assunzione del personale è di competenza del responsabile del servizio Affari Generali.

ART. 6 DEROGHE – CHIAMATA DIRETTA

1. Per deroghe espressamente previste dalla Legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68. Per le modalità di assunzione di detto personale si rimanda, come esplicitato innanzi, al capo IV del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 7 DEROGHE – MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per selezione pubblica, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti al personale interno di cui agli artt. 8 e 9 della presente disciplina.
2. Per quanto concerne le procedure per l'attuazione della mobilità si richiamano integralmente le norme vigenti in materia.

ART. 8. RISERVE DI POSTI

1. La quota dei posti messi a selezione esterna, arrotondata per eccesso all'unità, è riservata al personale in servizio presso l'Ente, secondo le disposizioni vigenti, appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, con un'anzianità di servizio di un anno.
2. Per i posti a selezione sino alla categoria "D" compresa, è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni, avendo il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a selezione.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici, relativi alle posizioni apicali per le diverse articolazioni funzionali. La riserva non opera, altresì, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a selezione. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazione tra i diversi profili professionali della stessa categoria professionale.
4. La graduatoria della selezione è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni; i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

ART. 9
TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI

1. I posti che si rendono vacanti, nel corso di ciascun anno saranno coperti secondo le previsioni contenute nel piano occupazionale approvato.
2. Il piano occupazionale, oltre ad individuare le professionalità da assumere, dovrà indicare le procedure selettive da seguire per la copertura dei posti.

ART. 10
BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni per la copertura dei posti vacanti sono indetti nel corso dell'esercizio con atto del Responsabile del Servizio Affari Generali;
2. Il bando di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale;
 - b) gli elementi che compongono la retribuzione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - e) le materie delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove orali;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità di loro presentazione;
 - l) le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - m) la citazione della Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D. Leg. Vo n. 29/93 e successive modificazioni;
 - n) la facoltà di modifica, proroga, revoca del concorso.
3. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei trentasei mesi successivi ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.
4. Il Responsabile del Servizio AA.GG. e Personale, in relazione alla particolare finalità delle procedure concorsuali e selettive, può predisporre le procedure nei termini di cui all'art. 5, comma 3, anche in assenza dei requisiti di necessità ed urgenza, con particolare riguardo alle assunzioni di personale da assegnare ai servizi essenziali.

ART. 11
DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In

- tale ultimo caso, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo la norma vigente, i candidati sono tenuti a fornire.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 3. Più specificatamente la domanda deve contenere le dichiarazioni inerenti a:
 - a) la data ed il luogo di nascita;
 - b) Cittadinanza italiana, fermo restando che tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea con le limitazioni di cui all'art. 2;
 - c) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - d) Le eventuali condanne penali riportate, precisando se vi sono procedimenti penali pendenti;
 - e) Il titolo di studio posseduto;
 - f) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
 - g) Le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro presso P.A.;
 - h) Accettazione delle condizioni previste dal bando di selezione ed alla disciplina;
 - i) Domicilio e recapito;
 - l) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m) Godimento dei diritti civili e politici.
 4. Le domande dei dipendenti interni all'Ente che partecipano alla riserva dei posti o a procedure selettive interne, devono contenere le indicazioni che non risultano essere state prodotte agli atti del proprio fascicolo personale, oltre ovviamente la volontà di partecipare alla riserva dei posti per gli interni.
 5. La mancata presentazione nei termini della domanda o la sua incompleta formulazione comporteranno l'esclusione dalla selezione. Tra la data di pubblicazione dell'avviso di selezione e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve decorrere almeno un mese, salvo eventuali abbreviazioni giustificate nell'atto con il quale si bandisce la selezione. Per le procedure selettive interne potrà essere previsto un termine più breve.

ART. 12 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Al bando di selezione deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a selezione o comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possono avervi interesse. In ogni caso deve essere disposta l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il periodo di tempo previsto all'ultimo comma dell'articolo precedente.
2. L'avviso di selezione potrà essere pubblicato, per estratto, nella G.U. della Repubblica – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 13

MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELLA SELEZIONE

1. L'Amministrazione può deliberare, prima dell'inizio delle operazioni di selezione: la modifica delle condizioni previste dal bando con contestuale riapertura dei termini per la presentazione delle domande; la proroga dei termini per la presentazione delle domande ove ritenga insufficiente la partecipazione dei concorrenti; la revoca della selezione quando l'interesse pubblico o la legge lo richiedano.
2. Dell'avvenuta modifica o proroga dovrà darsi pubblica comunicazione con le stesse norme di cui in precedenza, mentre dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.
3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni, viene data informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS. che hanno sottoscritto il C.C.N.L.

ART. 14

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici di selezione sono nominate con determinazione del responsabile del Servizio AA.GG. sulla base delle disposizioni seguenti.
2. Le commissioni esaminatrici per le selezioni ai profili professionali delle Categorie D,C,B ed A, sono composte da un responsabile di servizio e ufficio, con funzioni di Presidente e da due tecnici interni e/o esterni all'Ente esperti nelle materie oggetto del concorso e della selezione. Non possono farne parte i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni Sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del D.Leg.vo 546/93.
3. Per le selezioni, per le quali sono previste assunzioni tramite gli Uffici di Collocamento, i componenti sono tutti dipendenti interni dell'Ente, esperti delle materie di selezione.
Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da personale appartenente al servizio AA.GG., individuato nella determinazione di nomina della Commissione.
4. I membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi dinanzi indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione della selezione.
5. Possono essere nominati anche i componenti supplenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dagli effettivi. Il Responsabile del Servizio AA.GG, se non ha già nominato i supplenti, provvede a sostituire i membri della Commissione che, per causa di forza maggiore, non possono proseguire le attività inerenti la selezione. Nel provvedimento di sostituzione, da adottarsi nel rispetto di tutto quello contenuto nel presente regolamento, si deve rilevare la forza di causa maggiore e nel primo verbale della Commissione, la stessa deve fare menzione del provvedimento confermando, nello stesso verbale, le operazioni già svolte.

6. Alle commissioni può essere aggregato un membro aggiunto per l'accertamento della lingua straniera e per la conoscenza di procedure informatiche o di altre materie o prove specialistiche per i profili professionali ricompresi nella categoria D.
7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento di lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte del Responsabile del Servizio AA.GG.
8. Non possono far parte della stessa commissione, in qualità di componenti o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero da vincoli di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altri componenti o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
9. Le adunanze della commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della commissione. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.
10. Ai componenti la Commissione competono i seguenti compensi:
 - a) agli esperti esterni, lire 100.000 per ciascuna seduta svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in altro Comune;
 - b) ai responsabili di servizio ed al Segretario comunale che svolgono funzioni di Presidente, non spetta alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite con il regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 15

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso che vengano accertate incompatibilità, la seduta è sospesa per l'adozione dei provvedimenti consequenziali da parte del Responsabile del servizio AA.GG..
3. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, se trattasi di selezioni per titoli dalla data della prima convocazione, negli altri casi entro la prima convocazione con la quale vengono attivate le procedure. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da allegare al verbale.

ART. 16

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Le commissioni esaminatrici alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle stesse. Sono altresì predeterminati, immediatamente, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascun argomento o materia di esame. I quesiti medesimi sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

- gli anni di servizio necessari alla integrazione del titolo di studio vengono assorbiti dalla valutazione del titolo di studio e non sono altrimenti valutati. Altri titoli di studio di livello inferiore a quello richiesto dal bando non devono essere valutati. Altri titoli di studio di livello uguale o superiore devono essere valutati solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione.

B) TITOLI DI SERVIZIO

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata. Il punteggio complessivo previsto deve essere ripartito tra:

- 1) servizio prestato in categoria professionale e profilo professionale uguali a quello del posto messo a selezione;
- 2) servizio prestato nell'ambito dello stesso Servizio in categoria professionale uguale e profilo professionale diverso da quello del posto messo a selezione;
- 3) servizio prestato nell'ambito dello stesso Servizio, in categoria professionale inferiore;
- 4) servizio prestato, nell'ambito di un diverso Servizio, in categoria professionale uguale o inferiore (fino ad un massimo di due categorie).

Altri servizi diversamente prestati non devono essere valutati.

In caso di servizi contemporanei viene valutato solamente quello più favorevole al concorrente.

I servizi non a tempo pieno vengono valutati proporzionalmente al numero di ore previste per il tempo pieno.

C) TITOLI VARI

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascuna categoria o per ciascun profilo professionale della tabella allegata. Gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, aggiornamento e simili, sono valutati tra i titoli vari purchè attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a selezione. La valutazione dei corsi, differenziata sulla base della durata, deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di frequenza. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, considerabili solamente nelle selezioni per le quali sia previsto per l'accesso il diploma di laurea. Tali pubblicazioni devono essere valutate solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione.

Non possono essere valutate tesi di laurea o tesi di diploma di perfezionamento post-laurea. In relazione ad ulteriori titoli vari, valutabili perché attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto messo a selezione, la commissione procede alla assegnazione del punteggio discrezionalmente, in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza relativa del titolo.

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

Nel caso sia prevista la presentazione di curriculum, ad esso va attribuito il punteggio previsto per ciascuna categoria professionale o per ciascun profilo

professionale dalla tabella allegata. Nel curriculum formativo professionale sono valutate le attività di studio e professionali, non riferibili ai titoli già valutabili nelle precedenti categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito. La commissione valuta il curriculum presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio..

ART. 18 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dal Responsabile del servizio AA.GG..
2. Il provvedimento motivato di esclusione, deve essere immediatamente notificato al candidato a mezzo lettera raccomandata A.R.
3. E' facoltà del responsabile del Servizio AA.GG. fare perfezionare, entro un congruo termine e comunque prima dell'espletamento della prova d'esame iniziale, pena l'esclusione dalla selezione, le domande irregolari. Tutte le irregolarità sono sanabili nell'ottica di privilegiare la partecipazione del maggior numero dei candidati e di garantire effettività dei diritti rispetto agli adempimenti meramente burocratici e formali.
4. La presentazione di ulteriori documenti o titoli di qualsiasi specie dopo la scadenza del bando, non è ammessa.

ART. 19 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, secondo i criteri predeterminati è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Per le selezioni per le quali sia previsto, la commissione esaminatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

ART. 20 CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, pratiche ed orali, deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita, qualora ritenuta idonea, dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie Speciale – Concorsi ed esami.
2. Le prove della selezione, siano esse scritte, pratiche o orali, non possono aver luogo nei giorni festivi ai sensi della Legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi-
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e delle eventuali prove pratiche.

ART. 21 SELEZIONE PER ESAME

1. Le selezioni per esami, di norma, consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte (una delle quali può essere a contenuto teorico pratico) ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e di procedure informatiche. I voti espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30esimi. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30esimi.
 - b) Per i profili professionali della categoria C, B3: in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico o prova pratica, e in una prova orale.**
 - c) **Per i profili professionali della categoria B,A: in una prova scritta, a contenuto teorico pratico o prova pratica, e in una prova orale.**
Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di 21/30esimi.
Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando con le modalità nello stesso previste e si intende superato con una votazione complessiva di almeno 21/30esimi.
2. I bandi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando può stabilire che le prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale, che rimane unica anche se articolata in colloqui individuali o collettivi.

ART. 22 SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'ammissione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte d'esame e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 23 SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. La durata della prova scritta e/o pratica di esame viene stabilita preventivamente, di volta in volta, dalla commissione esaminatrice in relazione alle difficoltà delle stesse e nel limite massimo di otto ore per ciascuna prova scritta e/o pratica.

2. La commissione giudicatrice elabora collegialmente, nello stesso giorno della prova scritta o quesiti a risposta sintetico o predefiniti, rigorosamente attinenti al programma. Le tracce o quesiti a risposta sintetica o predefiniti, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere. La prova estratta viene quindi letta e dettato (o consegnata in copia) ai candidati: subito dopo viene data lettura delle altre prove predisposte e non estratte.

ART. 24

ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E PRATICHE

1. Durante le prove scritte e pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere eseguiti esclusivamente, a pena di decadenza, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsto dal bando di selezione, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
7. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame

e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle cinque unità potranno assistere alle anzidette operazioni. In caso di mancata disponibilità delle buste con la linguetta staccabile, potrà essere adottato altro sistema, purchè sia conforme con le finalità di cui al presente articolo.

8. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame, il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 25

PROVE PRATICHE ATTITUDINALI

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto applicabili, le medesime disposizioni previste per le prove scritte. Per fattispecie diverse la commissione giudicatrice stabilirà, di volta in volta, in relazione a specifiche esigenze particolari, modalità procedurali. Per la valutazione delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto compatibili, le medesime disposizioni previste per la valutazione delle prove scritte.

ART. 26

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nelle selezioni ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30esimi. Nelle selezioni ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di essa una valutazione di almeno 21/30esimi.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la valutazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, fermo restando che il pubblico verrà allontanato durante l'espletamento delle formalità della predeterminazione dei quesiti e della valutazione, candidato per candidato, della prova orale.
5. La prova orale può essere articolata, secondo la previsione indicata nel bando, come segue:
 - a) colloquio individuale;
 - b) colloquio di gruppo.
6. Per il colloquio individuale, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione giudicatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle

risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente. Il colloquio di gruppo avviene attraverso anche la risoluzione di casi specifici, al fine di accertare le capacità gestionali, relazionali, di coordinamento nonché la predisposizione all'innovazione organizzativa e le motivazioni che hanno determinato la partecipazione alla selezione. Il colloquio di gruppo è svolto con la contestuale partecipazione dei candidati, eventualmente raggruppati in diversi gruppi. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono, complessivamente, la votazione di almeno 21/30 esimi.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 27

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, degli eventuali titoli che danno diritto a preferenze, precedenza o riserve.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n. 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nel c. 4° dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 693/96, ad esclusione dei titoli preferenziali relativi all'età aboliti dall'art. 3 comma 7 della legge 127/97.
5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dall'Ente con determinazione del Responsabile del Servizio AA.GG. ed è immediatamente efficace. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per un periodo di quindici giorni consecutivi.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopraccitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

ART. 28
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Responsabile del servizio AA.GG. entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 29
ASSUNZIONE AL LAVORO
(mod. con del G.C.n. 16/2007)

1. Il Responsabile del Servizio AA.GG. anche prima dell'assunzione, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati sono tenuti, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio AA.GG. ed a pena di decadenza, anche se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva, a comprovare, ai sensi del D.P.R. 403/98, il possesso dei requisiti prescritti e gli stati, fatti e qualità personali indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con A.R. o con assicurata convenzionale, a presentarsi al Responsabile del Servizio AA.GG. , entro il termine indicato nella convocazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nella categoria professionale per la quale risultano vincitori, con l'attribuzione della posizione economica indicata nel bando di selezione.
3. I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato oltre che per i motivi indicati al primo comma o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di selezione, anche per la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine fissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presenza in servizio. Costituisce giusta causa di differimento dei termini, con diritto alla proroga, la prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile ed ogni altra causa oggettiva non determinata dalla volontà del candidato.
4. La durata del periodo di prova è determinata dalle disposizioni contrattuali vigenti. La valutazione della prova è di competenza del Responsabile del Servizio a cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. In caso di valutazione negativa, adeguatamente motivata, il responsabile del Servizio AA.GG. è tenuto a darne comunicazione al dipendente allegando la relazione stessa al provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro.
5. Qualora il vincitore della selezione non produce la documentazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità fisici e psichici previsti per la posizione da ricoprire, l'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo il vincitore della selezione. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai

primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario dell'U.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni inerenti il posto. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo al provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere a richiesta dell'interessato o del medico di propria fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario dell'U.S.L.

ART. 30

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TERMINE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Le assunzioni di personale a termine, avvengono in conformità delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. L'Ente per le finalità di cui al comma 1, può utilizzare le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni di cui al comma 1, oltre alle modalità di cui al comma 2, avvengono anche attraverso procedure selettive semplificate, per soli titoli e colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto.
4. L'Ente può stipulare contratti di formazione e lavoro, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, attraverso procedure selettive semplificate, per soli titoli e colloquio. Ciascun bando di selezione conterrà la disciplina della procedura e delle materie oggetto della selezione, alla quale potrà applicarsi quella di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con le finalità ed i tempi di durata del rapporto. Alla scadenza del periodo contrattuale, nel caso in cui venga prevista la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in assunzione con contratto a tempo indeterminato, dovrà procedersi ad accertamento selettivo. La selezione sarà mirata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire e si svolgerà attraverso una prova pratica ed un colloquio. Si applicano, in quanto compatibili e non espressamente derogate nell'atto di indizione della selezione, le procedure previste dal presente regolamento per le selezioni interne.

ART. 31

ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 278.02.1987 N. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione delle posizioni professionali non rientranti nella presente procedura ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 1, DPCM 27.12.88 sono effettuate secondo le disposizioni dell'art. 16, Legge 28.02.87 n. 56, osservando le modalità di cui al DPCM citato, nonché le norme di cui al capo III del DPR 487/94.
2. Per quanto non previsto, si applicano le norme del presente regolamento, in quanto compatibili.
3. La Commissione preposta alla selezione, individua i criteri, i contenuti e le modalità di svolgimento della stessa.

ART. 32
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, avvengono nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso esterno.
2. **Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive i dipendenti che siano in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria immediatamente inferiore, qualora siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; ovvero siano in possesso di un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, qualora siano in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dell'esterno; ovvero siano in possesso di un'anzianità di servizio di almeno sei anni nella categoria immediatamente inferiore.**
3. Per specifici profili professionali, individuati nelle declaratorie delle categorie, per i quali è prescritto, dalle disposizioni normative vigenti, il possesso di determinati titoli di studio ed eventualmente l'iscrizione ad albi professionali, nelle procedure selettive interne non potrà prescindersi dal possesso degli stessi requisiti.
4. Per quanto riguarda le procedure selettive, sono disciplinate dalle disposizioni indicate nei relativi avvisi e trovano applicazione, in quanto compatibili e non derogati, gli artt. 10, commi 1 e 2, 11, comma 1, 2, 4 e 7, 12, comma 1, 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento.
5. Le procedure selettive avvengono per titoli e per colloquio. I titoli valutabili ed i criteri, sono quelli di cui all'art. 17 del presente regolamento e la valutazione degli stessi deve precedere il colloquio. Nella comunicazione di convocazione per il colloquio, al dipendente verrà indicato il punteggio assegnato per i titoli: il colloquio riguarderà di norma, le discipline specialistiche, i procedimenti e le attività relative al posto oggetto della procedura di selezione. Il punteggio complessivo è espresso in trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30esimi. Le graduatorie formate a seguito della presente procedura avranno validità annuale, con decorrenza dalla data della loro pubblicazione. Per quanto compatibile, con il presente articolo, si rinvia al contenuto dell'art. 26 del presente regolamento.
6. Analoga procedura selettiva, sarà seguita per la copertura dei posti vacanti dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente:
7. In caso di esito negativo della selezione, prevista dai commi 1 e 2, o in caso di assenza delle professionalità per l'espletamento della selezione di cui al comma 6 i posti vacanti in dotazione organica, potranno essere coperti mediante le procedure selettive e concorsuali esterne, disciplinate dal presente regolamento.

8. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dal presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

ART. 33
ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina entra in vigore nel termine previsto dallo Statuto dell'Ente.

Allegato b

Scheda di valutazione dei risultati gestionali

Anno_____

COGNOME _____	NOME _____
STRUTTURA _____	

1 CAPACITA' ORGANIZZATIVA
--

PARAMETRO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	NOTE
1.1.INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE. Da valutare in relazione alle capacità dimostrate nell'elaborare progetti, programma o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
1.2.CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE. In relazione alla capacità dei responsabili di valutare i dipendenti del proprio servizio , utilizzando anche i dati rilevati attraverso il controllo di Gestione e di prevenire o dirimere i conflitti interni: sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
1.3.CONDUZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA. Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel condurre l'unità organizzativa di propria competenza, espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori e il rispetto delle regole e dei doveri d'ufficio da parte di questi	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
1.4. RISPETTO DEI TERMINI. Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze programmando lo svolgimento delle conseguenti attività.	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
1.5. COLLOQUIO Capacità di individuare soluzioni alle criticità emerse e/o di proporre percorsi di semplificazione e di innovazione	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
2.1. ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PEG Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG a)grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50% b)grado di raggiungimento degli	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	

obiettivi compreso fra il 51 e il 69 % c) grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 70%			
2.2. ATTUAZIONE DI SERVIZI INTERSETTORIALI. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PEG	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
2.3. GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità di reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziario instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.	Insufficiente Sufficiente Buona	C B A	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO		N. _____ C N. _____ B N. _____ A	

PUNTEGGIO MASSIMO N. 8 A
25% 6 A e nessuna C
20% 5 A e nessuna C
15% 4 A ed 1 C
10% 3 A e 2 C
SE INFERIORE: VALUTAZIONE NEGATIVA

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL PRESIDENTE

I MEMBRI

CONTRODEDUZIONI

PROPOSTA:

(Valutazione sintetica)

TITOLI VALUTABILI – COME DISPOSTI ART. 17

A)Titoli di studio	Punteggio
Titolo minimo richiesto	
- con parametro valutativo 1	p. 2.90
- con parametro valutativo 2	p. 3.00

Altri titoli	- con parametro valutativo 3.....	p. 3.10
	- con parametro valutativo 4.....	p. 3.20
	- altro diploma di laurea	in più punti 0.40
	- diploma di perfezionamento post laurea.....	in più punti 0.60

B) Titoli di servizio	Punteggio
- nel parametro 1	Punti/anno 0.40
- nel parametro 2	Punti/anno 0.35
- nel parametro 3.....	Punti/anno 0.30
- nel parametro 4.....	Punti/anno 0.25

C) Titoli vari	Punteggio
- per ogni pubblicazione a stampa	Max punti 0.30
- per ogni idoneità di profitto a corsi	Max punti 0.10
- per ogni idoneità di frequenza a corsi	Max punti 0.08
- per ogni idoneità a concorso pubblico	Max punti 0.04

D) Curriculum formativo professionale
- Valutazione da 0 a 0.80 punti con variazione minima di punti 0.10 e massima di punti 0.30 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore per un massimo di punti 2.