



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 80 DEL 20/08/2020

COMUNE DI ALMESE

Sommario

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	7
ART. 1 - Oggetto	7
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	7
ART. 3 – Struttura organizzativa	8
ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	8
ART. 5 - Organigramma	9
ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni	9
ART. 7 - Il Segretario Comunale	9
ART. 8 – Il Vice Segretario	10
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa	11
ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	11
ART. 11 – Conferenza dei servizi	13
ART. 12- Gruppi di lavoro	14
ART. 13 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio	14
CAPO II: IL PERSONALE	15
ART. 14 - Il personale	15
ART. 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
ART. 16 - L'orario di lavoro ordinario	15
ART. 17 – Fasce di flessibilità e banca ore	16
ART. 18 - Anomalie, omesse bollature, ritardi, uscite durante l'attività lavorativa	16
ART. 19 - Le prestazioni di lavoro straordinario	17
ART. 20 - Ferie	17
ART. 21 - Permessi	18
ART. 22 - Assenze per malattia	18
Art. 23 - Mensa	18

CAPO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE _____	19
ART. 24 - Principi e finalità _____	19
ART. 25 - Fasi del ciclo di gestione della performance _____	19
ART. 26 - La valutazione delle performance _____	19
ART. 27 - Il Piano della Performance _____	20
ART. 28 - Sistema premiante _____	20
ART. 29 - Rendicontazione dei risultati _____	20
ART. 30 - Nucleo di valutazione _____	20
ART. 31 - Comitato di conciliazione _____	22
ART. 32 - La trasparenza _____	23
CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO _____	24
ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	24
ART. 34 - Modalità di accesso _____	24
ART. 34 bis – Procedura per utilizzo delle graduatorie di altri Enti _____	25
ART. 35 - Copertura dei posti _____	26
ART. 36 - Requisiti generali _____	26
ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	27
ART. 38 - Bando di concorso _____	27
ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso _____	28
ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda _____	29
ART. 41 - Presentazione delle domande di ammissione _____	29
ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso _____	30
ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	30
ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	30
ART. 45 - Irregolarità delle domande _____	30
ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	31

ART. 47 - Commissione Esaminatrice	31
ART. 48 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	32
ART. 49 - Diario delle prove	34
ART. 50 - Preselezioni	34
ART. 51 - Svolgimento delle prove scritte	34
ART. 52 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	35
ART. 53 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ART. 54 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	35
ART. 55 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	36
ART. 56 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	36
ART. 57 - Punteggio finale delle prove d'esame	36
ART. 58 - Graduatoria dei Concorrenti	36
ART. 59 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	37
ART. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	37
ART. 61 - Assunzioni in Servizio	37
ART. 62 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	39
ART. 63 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	39
ART. 64 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	39
ART. 65 - Indici di riscontro	40
ART. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	40
ART. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	40
ART. 68 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	41
ART. 69 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	41
CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	43
ART. 70 - Finalità della mobilità interna	43

ART. 71 - Tipologie di mobilità	43
ART. 72 - Trasferimento d'ufficio	43
ART. 73 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	43
ART. 74 - Formazione	44
ART. 75 - Relazioni sindacali	44
CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	45
ART. 76 - Principio generale	45
ART. 77 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	45
ART. 78 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	45
ART. 79 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	45
ART. 80 - Procedimento autorizzativo	46
CAPO VII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	47
ART. 81 - Oggetto, finalità e definizioni	47
ART. 82 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	47
ART. 83 - Presupposti di legittimità degli incarichi	48
ART. 84 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	48
ART. 85- Procedura selettiva	48
ART. 86 - Modalità della selezione	49
ART. 87 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	49
ART. 88 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	50
ART. 89 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	50
ART. 90 - Controlli e verifiche funzionali	50
ART. 91 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	50
ART. 92 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	51
CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	52
ART. 93 - Quadro normativo	52

ART. 94 - Oggetto del presente capo	52
ART. 95 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	52
ART. 96 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	52
CAPO IX: NORME FINALI	53
ART. 97 - Abrogazioni	53
ART. 98 - Entrata in vigore	53
ALLEGATO I: ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	54
ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI	61
ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LE SELEZIONI A POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHIESTA LA SCUOLA DELL'OBBLIGO	63
ALLEGATO IV: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	64

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 e s.m.i.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione (cliente interno);

- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 – Struttura organizzativa

1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in: Aree, Uffici e Servizi. L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi. L'Ufficio costituisce l'unità elementare di funzionamento alle dipendenze di un Responsabile di Area o del Segretario comunale. Il servizio è l'articolazione operativa all'interno di un'Area od Ufficio.
3. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva o ad essa assimilati per legge (art. 109 D.Lgs 18.8.2000 n. 267).
4. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente, ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale o pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento della struttura organizzativa, accorpando le attività al fine di creare uffici o unità operative omogenee.

ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Ai sensi dell'art.90 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n.267 può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, anche mediante ricorso a collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Il coordinamento di tale personale sarà

determinato in sede di assunzione in funzione della professionalità, della funzione e del collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente di norma con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Prevalendo il carattere fiduciario delle assunzioni di staff, i relativi contratti a termine, in deroga a tutte le disposizioni previste nel presente regolamento, verranno disposte con Determina del Sindaco che dovrà essere adeguatamente motivata in ordine alla attitudine del soggetto da assumere in relazione alle funzioni del posto da ricoprire. Sono comunque fatte salve le incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge nonché:
 - a. Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b. Ai rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c. Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune;
 - d. Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalto di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico".
7. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 5 - Organigramma

1. Il Comune di Almese è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai dirigenti, ovvero ai Responsabili.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso quello posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Generale e del Comitato di direzione, il fabbisogno di personale per il triennio in collegamento con il bilancio di previsione e il DUP (Documento Unico di Programmazione).
2. La Giunta, con apposito atto deliberativo, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.
3. La Giunta potrà altresì, ove opportuno, dare direttive in ordine alle modalità per la copertura dei posti.

ART. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - b. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - c. l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d. la presidenza della delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative con la parte sindacale per le materie rimesse alla contrattazione decentrata;
 - e. la partecipazione quale membro di diritto al tavolo di concertazione con la parte sindacale per le materie rimesse a tale istituto;
 - f. concorrere alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 coordinandone la definizione d'intesa con dirigenti, ovvero con i responsabili, ed esprimendo parere di regolarità tecnica;
 - g. predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. 267/200;
 - h. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune
 - i. tutte le funzioni di seguito previste:
 - i. disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
 - ii. rilascia parere al Responsabile dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta, per le richieste di mobilità esterna;
 - iii. assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - iv. presiedere le commissioni di concorso;
 - v. impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - vi. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.
6. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ovvero i responsabili, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità

ART. 8 – Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento anche temporaneo.

3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.”;

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti programmatici e previsionali.

3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

5. I titolari di P.O. garantiscono altresì il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza del proprio Settore mediante l'assunzione diretta degli atti di maggiore rilevanza e una equilibrata assegnazione di compiti e responsabilità ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, promuovendone la professionalità, l'autonomia e la diretta assunzione di responsabilità gestionali, valorizzando a tal fine l'utilizzo dell'istituto della delega.

ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti, a seguito di avviso pubblico, ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- a. esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- b. adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- c. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire e più precisamente:
 - i. L'ente ha istituito le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (posizioni organizzative) finalizzate a:
 - ii. lo svolgimento di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - iii. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità;
 - iv. la complessità delle attività e delle prestazioni riferite alle posizioni organizzative si colloca tra i profili professionali appartenenti alla Categoria "D";

- v. tutte le aree previste per l'attivazione delle posizioni organizzative hanno pari dignità;
- vi. l'attribuzione degli incarichi determina anche l'area di appartenenza della posizione organizzativa;
- vii. il destinatario dovrà essere soggetto a delega dirigenziale con un provvedimento scritto ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00;
- viii. gli incarichi di posizione organizzativa, in fase di prima applicazione e sperimentazione, in attesa di previsione nel regolamento per la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale, sono costituiti come rapporti di lavoro a tempo pieno e sono individuati come "posizioni di lavoro di particolare responsabilità",
- ix. eventuali incarichi di posizione organizzativa in capo a dipendenti a tempo determinato fuori dotazione organica non possono gravare sullo specifico fondo costituente le complessive "Risorse delle Posizioni Organizzative" e, pertanto, sono retribuiti con somme poste direttamente a carico del bilancio dell'Ente;
- x. i tetti minimo e massimo di retribuzione di posizione organizzativa è definito in relazione al ruolo ed ai compiti assegnati con l'incarico;
- xi. la graduazione delle P.O. è effettuata con metodologia vigente adottata con delibera di Giunta;
- xii. la retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00.
- xiii. Il fondo per retribuzione di risultato è costituito in un importo non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio Ente. L'indennità di risultato attesa è attribuita all'inizio dell'anno sulla base degli obiettivi assegnati, secondo i criteri adottati dall'Ente e può variare in conseguenza della valutazione finale annuale; il budget complessivo per l'attivazione e la gestione delle posizioni organizzative è determinato annualmente.
- xiv. La retribuzione accessoria assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL vigente. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
- xv. La retribuzione di posizione e di risultato spetta anche per i periodi di congedo di maternità obbligatoria anche se il periodo coincide con la scadenza contrattuale di posizione organizzativa;
- xvi. L'attivazione di Posizioni Organizzative deve essere coerente col vigente ordinamento professionale, con l'assetto strutturale ed organizzativo, con i piani delle attività e degli obiettivi dell'Ente; di norma, gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno durata triennale;
- xvii. Sulla base di specifiche esigenze e motivazioni, possono comunque essere attivate Posizioni Organizzative con durata diversa nel limite del ccnl vigente. Gli incarichi di posizione organizzativa sono formalizzati per iscritto, con specifico contratto di lavoro; sono conferiti dal Sindaco fornendo nella motivazione dell'atto scritto che formalizza l'incarico, un'adeguata giustificazione della scelta dei dipendenti effettivamente incaricati;
- xviii. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo massimo di 60 giorni
- xix. L'assegnazione degli incarichi di P.O. è effettuata dal Sindaco, previa selezione, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita dal personale della Categoria D, nel rispetto di quanto previsto all'art 25 del D.lgs. 150/09 e s.m.i.. Questi requisiti devono essere valutati con riferimento ai dipendenti teoricamente destinatari degli incarichi per l'individuazione di quelli che maggiormente corrispondono ai requisiti prescritti;

- xx. il Servizio personale promuove un Bando di selezione rivolto alle categorie D dell'Ente dove si descrivono le responsabilità attribuibili, le funzioni e i programmi assegnabili e le competenze attese. I candidati dovranno presentare istanza di candidatura con un curriculum teso a dimostrare le competenze possedute. Alla nomina si procederà previa selezione con colloquio. Per la selezione può essere istituita una commissione;
- xxi. Il personale incaricato di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione;
- xxii. Il responsabile di una P.O. non può delegare ad altri dipendenti le relative funzioni in quanto ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la sua funzione e poiché l'istituto della delega è di competenza dei dirigenti;
- xxiii. L'incarico assegnato al dipendente in posizione organizzativa può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Sindaco può procedere alla revisione organizzativa dell'ente o attribuire un incarico ad interim.
- xxiv. La retribuzione di risultato per la gestione ad interim può variare di un importo dal 15% dal 25% della retribuzione di posizione gestita ad interim.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dall'O.I.V..

5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- a. nel Responsabile del Settore;
- b. in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- c. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
- d. in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000)

6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

7. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, superato il quale sostituirsi allo stesso, riferendone nel caso al Sindaco .

ART. 11 – Conferenza dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura organica comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra gli organi di governo e l'apparato burocratico del comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione di un ufficio di staff.

2. La conferenza dei servizi viene convocata dal sindaco che la presiede. In caso di assenza del Sindaco può essere convocata e presieduta da I Segretario comunale. Essa viene notificata agli interessati con adeguato anticipo. E' costituita, oltre che dallo stesso sindaco, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori. Alla conferenza, a richiesta ovvero di propria iniziativa, possono presenziare gli assessori. Qualora un responsabile di settore lo richieda per iscritto e con congruo anticipo, motivandolo altresì in ragione dell'interesse generale di buon andamento dell'azione amministrativa, il sindaco è tenuto a valutare il merito della richiesta e la conseguente opportunità di convocare la conferenza in tempi utili inserendo all'ordine del giorno l'argomento o gli argomenti dallo stesso proposti.

3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'approvazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei settori, servizi e uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 12- Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 13 - Responsabile dell'Ufficio e del Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Ufficio o di un Servizio, a questi spetta:

- a. la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio o del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 14 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Responsabile Organizzativa per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 16 - L'orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro è regolato dal CCNL vigente.
2. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del comune di Almese è articolato di norma su cinque giorni settimanali, con la previsione di rientri pomeridiani, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, ovvero di quelli che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, ovvero ancora che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, come la turnazione e l'orario multiperiodale, sono regolate dal vigente CCNL.
4. Quando l'orario di lavoro supera le sei ore è prevista una pausa di almeno 30 minuti che dà diritto al servizio di mensa come previsto dalla normativa vigente (Art. 45 e 46 CCNL 14/09/2000 e art. 13 CCNL 09/05/2006) e come regolato del presente regolamento.
5. Al responsabile del settore spetta il controllo dei cartellini dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
6. Eventuali variazioni strutturali del proprio orario di lavoro vanno richiesti al proprio responsabile di servizio e, una volta autorizzati, segnalati tempestivamente al responsabile del personale prima dell'inizio della variazione d'orario.

ART. 17 – Fasce di flessibilità e banca ore

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. E' possibile usufruire della flessibilità oraria fino ad un massimo di 60 minuti. E' concessa l'entrata anticipata di 15 minuti rispetto all'inizio dell'orario di lavoro che vengono conteggiati ai fini della flessibilità.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nel mese di maturazione dello stesso senza particolare autorizzazione, sempre tenendo conto delle esigenze del servizio.
3. E' consentito al dipendente, nell'ambito dell'orario flessibile l'uscita posticipata rispetto al proprio orario di servizio. Gli eventuali crediti di orario possono essere utilizzati per compensare i debiti come previsto dal comma 2 e tuttavia non possono superare le 6 ore su base annua. Il dipendente titolare di Posizione Organizzativa può utilizzare un monte ore massimo su base annua di 12 ore. Le ore di flessibilità possono essere fruiti al massimo per la metà dell'orario giornaliero previsto.
4. In caso di entrata in servizio oltre la fascia di flessibilità prevista al comma 1, fatti salvi i permessi previsti dal vigente CCNL, verrà applicato un debito di 15 minuti

ART. 18 - Anomalie, omesse bollature, ritardi, uscite durante l'attività lavorativa

1. L'ingresso oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 art. 26 va comunicato preventivamente al proprio responsabile di settore. Il dipendente dovrà tempestivamente provvedere a richiedere apposito permesso, utilizzo dello straordinario compensativo o della flessibilità
2. Le anomalie, le omesse bollature e i ritardi vanno tempestivamente segnalati al proprio responsabile attraverso il programma informatico di gestione delle presenze.
3. Le uscite durante l'attività lavorativa per motivi personali vanno segnalati al momento della timbratura attraverso gli appositi codici della timbratrice, sia in entrata che in uscita. Si intendono per uscite per motivi personali delle assenze di massimo 15 minuti e non previste. Per assenze più lunghe è necessario richiedere preventivamente un permesso secondo le modalità previste dal vigente CCNL.
4. Qualora, durante l'orario di servizio, fosse necessario uno spostamento al di fuori del proprio ufficio è necessario sempre segnalare l'uscita e la successiva entrata della sede comunale con una timbratura utilizzando l'apposito codice della timbratrice. Fanno eccezione il personale afferente al Settore Polizia Locale e la squadra operai.

5. Se gli episodi specificamente riferiti all'omessa bollatura, dell'ingresso oltre la fascia di flessibilità o di mancate segnalazioni circa ingresso o uscita anticipati si ripetono con frequenza, il responsabile del settore avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente, nel rispetto del principio della gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità e reiterazione del comportamento omissivo.

6. Il dipendente che non può presentarsi per motivo imprevisto e sopravvenuto ha l'obbligo di avvisare entro la prima ora di servizio, il proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio. Le assenze per malattia devono inoltre essere comunicate con tempi, certificati e modalità previste dal CCNL.

ART. 19 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore di programmazione del lavoro e può essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, per attività svolte oltre il normale orario di lavoro, preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del Settore.

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

3. Ogni anno la Conferenza dei Servizi stabilisce il tetto massimo per ciascun Settore di ore di straordinario effettuabili da ciascuno. All'interno di questi massimali vengono individuati i limiti di ore che ciascun dipendente può richiedere in liquidazione a fine anno.

4. A richiesta del dipendente, ai sensi dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/09/00, le ore autorizzate possono essere recuperate con riposi compensativi equivalenti, da fruirsi con le modalità concordate preventivamente con il responsabile di settore della durata massima della giornata lavorativa.

5. Il recupero delle ore di straordinario in compensazione non può essere cumulato, all'interno della stessa giornata, con le richieste di permesso previsti dal vigente CCNL né con le ore di flessibilità.

6. I responsabili di settore sono tenuti a monitorare attraverso l'apposito programma informatico le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno nel limite annuo individuale concordato, da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.

7. I singoli responsabili di settore, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del responsabile di settore.

ART. 20 - Ferie

1. Il congedo può essere fruito in più periodi, d'intesa con il Responsabile di settore e compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Tutti i periodi di congedo, compresi i giorni di festività soppresse, vanno concordati con il responsabile di settore/o il segretario comunale per le Posizioni Organizzative di norma almeno due giorni prima, fatti salvi particolari motivi d'urgenza debitamente motivati, il quale in caso di rifiuto deve darne motivazione scritta al richiedente.

3. Tutti i dipendenti dovranno presentare al responsabile di settore (i responsabili al Segretario comunale), il piano ferie entro il 31 maggio di ogni anno per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 novembre per quelle invernali. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma successivo.

4. E' consentito al dipendente, su base volontaria ed a titolo gratuito, cedere, in tutto od in parte, ad altro dipendente le giornate di ferie e le quattro giornate di riposo per le festività soppresses ai sensi dell'Art. 30 del CCNL 21/05/2018

ART. 21 - Permessi

5. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro sono concessi, da parte del responsabile di settore competente i permessi ai sensi degli artt. 31-35 del CCNL 21/05/2018

Il dipendente può altresì usufruire, a domanda, di permessi brevi, pari a 36 ore massime annue. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta deve essere effettuata in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, con le modalità concordate con il responsabile del settore;

ART. 22 - Assenze per malattia

1. Le assenze dovute a malattia devono essere segnalate entro la prima ora del primo giorno lavorativo al proprio responsabile oppure (se questi non è contattabile o raggiungibile) un collega dello stesso ufficio, salvo comprovato impedimento.

2. Per le assenze di cui al comma precedente, il dipendente è tenuto a recapitare, far recapitare o inviare il codice del certificato di malattia rilasciato dal proprio medico curante entro i due giorni successivi all'inizio o alla prosecuzione della malattia;

3. In difetto, l'assenza costituirà assenza ingiustificata decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico

4. Il responsabile del settore è tenuto a comunicare all'ufficio personale il nominativo del dipendente assente; lo stesso potrà altresì richiedere la visita medica di controllo. Il dipendente che risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo, debitamente documentato, decade dal diritto al trattamento economico e sempre fatto salvo l'avvio di apposito procedimento disciplinare a suo carico.

5. Sono altresì concessi permessi orario per visite/terapie presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, opportunamente giustificate ai sensi del vigente CCNL

Art. 23 - Mensa

1. Il comune di Almese, compatibilmente con le risorse disponibili, ha istituito un servizio di mensa per i propri dipendenti ai sensi degli art. 45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000.

2. Possono utilizzare il servizio mensa tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore alle due ore e non inferiore alla mezz'ora. Il pasto va consumato fuori dall'orario di servizio.

3. Ogni dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto fornito dal servizio mensa un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario ai sensi del CCNL del 14 settembre 2000. Qualora il pasto venga sostituito da un buono pasto esse deve avere il valore corrispondente ai due terzi del costo unitario del servizio mensa.

CAPO III: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 24 - Principi e finalità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Almese valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

ART. 25 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

ART. 26 - La valutazione delle performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

7. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 27 - Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 28 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

ART. 29 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 30 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie

territoriali, può essere monocratico o collegiale. Il Nucleo di Valutazione è composto da uno a tre membri esterni nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

2. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del d.lgs 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt 16 e 31 del citato decreto.

3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso

4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c. valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. propone al Sindaco la valutazione annuale delle Dirigenti/Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i. collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
7. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
10. Il Responsabile del Servizio controllo di gestione assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
11. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
- a. il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
 - b. i Revisori dei Conti.

ART. 31 - Comitato di conciliazione

1. Il Comitato di conciliazione per il personale dipendente è così composto:
- a. Una Posizione Organizzativa dell'ente non coinvolta nel contenzioso di volta in volta designata dall'Amministrazione;
 - b. Il Nucleo di valutazione;
 - c. il Segretario comunale, con funzione di Presidente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Svolge le funzioni conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ART. 32 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione della trasparenza, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

3. In caso di mancata adozione del PTPCT è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 33 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

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

ART. 34 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e con l'eventuale affiancamento e supporto di Società incaricate di selezione delle risorse umane;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti

attraverso specifiche prove attitudinali, di cui all'art. 59 del presente regolamento, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.

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

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

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

ART. 34 bis – Procedura per utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti.

2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel Piano del fabbisogno annuale di Personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel Piano annuale del fabbisogno di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti Pubblici;

b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Almese per la categoria e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;

c) piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, della categoria e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

5. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.

6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:

a) il Comune di Almese inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;

b) il Comune di Almese pubblica, sul proprio sito internet per 15 giorni consecutivi, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire. I soggetti collocati nelle

graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.

Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune di Almesè contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Almesè delle proprie graduatorie. Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Almesè delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di Enti appartenenti all'Unione Montana Valle Susa
- graduatorie di Enti appartenenti all'Unione Montana Comuni Olimpici – Via Lattea e Unione Montana Alta Valle Susa
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle altre Regioni;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Città Metropolitana di Torino;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
- graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede in altre Regioni;

Nel caso in cui pervengano solo domande rientranti nella medesima categoria di priorità, si procederà con singoli colloqui per definire la graduatoria più confacente.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

7. Il Comune di Almesè si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 35 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti di massima entro 8 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

ART. 36 - Requisiti generali

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

ART. 37 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a. della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b. delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c. dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti ove previsto;
- d. dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 38 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 39 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, fatto salvo quanto indicato all'art. 50 c. 2 del presente regolamento, deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a. individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b. dichiarare sotto la propria responsabilità:
- c. il nome ed il cognome;
- d. la data ed il luogo di nascita;
- e. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- f. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g. di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- h. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i. di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- j. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- k. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- l. l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- m. la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

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

ART. 40 - Documenti da allegare alla domanda

1. Fatta salva la diversa modalità, di cui all'art. 50 c. 2 del presente regolamento, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a. curriculum professionale;
- b. contributo per la partecipazione al concorso indicata nel bando in un valore non eccedente quello della marca da bollo vigente
- c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- d. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento;
- e. eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- f. un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

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

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

ART. 41 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Fatto salvo quanto indicato al comma 2 del presente articolo, le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. Nel caso di concorso per soli esami la domanda di ammissione, redatta utilizzando unicamente l'apposito modulo disponibile all'indirizzo <http://www.comune.almese.it/concorsi>, dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica, seguendo accuratamente le istruzioni di compilazione e invio disponibili all'indirizzo internet sopra indicato entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale; non saranno in questo caso accettate domande consegnate manualmente o inviate con altre modalità (fax, ecc.).

3. La data di spedizione delle domande, di cui al comma 1 del presente articolo, è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

ART. 42 - Diffusione del Bando di Concorso

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

ART. 43 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

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

ART. 44 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento, dopo aver verificato l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli, riscontra le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.
5. Nel caso di adempimento di concorso per soli esami i candidati dovranno presentarsi il giorno fissato per l'eventuale preselezione o prova scritta muniti della seguente documentazione:
 - a. domanda di iscrizione stampata rilasciata dalla procedura telematica, che dovrà essere datata e sottoscritta, a pena di esclusione, in calce dal candidato solo al momento dell'identificazione il giorno della prova;
 - b. documento di identità personale in corso di validità e relativa copia fotostatica
 - c. ricevuta originale dell'avvenuto versamento del contributo di partecipazione al concorso.
6. La mancanza o l'incompletezza della documentazione su indicata comporterà la non ammissione del candidato allo svolgimento delle prove d'esame.
7. I candidati risultati in regola con quanto indicato saranno ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che sarà effettuata in ogni caso prima dell'assunzione in servizio, attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

ART. 45 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 46 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi di massima entro otto mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

ART. 47 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dalla Giunta Comunale

2. Il Segretario Comunale assume la Presidenza della Commissione Esaminatrice per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

3. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

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

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

6. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

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

8. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale o dalla Posizione Organizzativa interessata a secondo della categoria del posto da ricoprire. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;

b) per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

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

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

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

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

ART. 48 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

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

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

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

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

- a. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

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

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

- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

b. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

- c. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Secondaria di Primo Grado:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea

ART. 49 - Diario delle prove

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

ART. 50 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La prova preselettiva consisterà nella somministrazione di un questionario, eventualmente predisposto da Società di selezione delle Risorse Umane, contenente domande a risposte multiple vertenti su:
 - a. cultura generale e ragionamento logico
 - b. materie d'esame previste per le successive prove scritte.
3. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione da specificarsi nel bando di concorso; l'Amministrazione Comunale si riserva di determinare nel predetto bando il numero massimo di candidati da ammettere alle prove d'esame.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 51 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore ed il loro contenuto è determinato dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, ~~ovvero somministrato il questionario di cui al successivo comma,~~ non sono ammessi a sostenerla.
4. La prova scritta potrà consistere anche nella somministrazione di un questionario, eventualmente predisposto da Società di selezione delle Risorse Umane, vertente sulle materie d'esame.

ART. 52 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

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

ART. 53 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

ART. 54 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 55 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono per quanto possibile presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 56 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

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

ART. 57 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 58 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione del suddetto avviso sul sito Ufficiale del Comune di Almese, salvo proroghe disposte ex-legge. Tale graduatoria potrà essere utilizzata dall'Ente per rimpiazzare i vincitori del concorso in caso di rinuncia, di mancata assunzione in servizio ovvero di recesso, di mancato superamento del periodo di prova, di decadenza, di scorrimento per eventuali nuove assunzioni e negli altri casi previsti dalla legge. Inoltre detta graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato oppure part-time a tempo indeterminato per lo stesso profilo professionale. Su richiesta infine potrà essere messa anche a disposizioni di altri Enti che ne facciano istanza.

ART. 59 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 60 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

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

ART. 61 - Assunzioni in Servizio

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

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio competente, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni, salvo casi particolari, che può essere incrementato di ulteriori 10 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
- a. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

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

ART. 62 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

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

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

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

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 63 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

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

- a. dalla P.O. interessata alla copertura del posto con funzioni di Presidente;
- b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dalla Giunta Comunale nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- c. un segretario nominato dalla stessa P.O., individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 56 del presente Regolamento.

ART. 64 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 65 - Indici di riscontro

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

ART. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell' art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell' aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell' organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l' esito dell' avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l' assunzione in servizio si applica il precedente art. 70.

ART. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l' ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
 - c. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all' Albo dell' Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
2. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell' avviso.
3. La selezione é effettuata seguendo l' ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l' identità.
5. Per l' effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 68 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 69 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
2. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
3. il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 77 - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
6. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 57 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 56 del presente Regolamento.
8. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
9. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

10. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
11. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
12. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 70.

CAPO V: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 70 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è prerogativa dei responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 71 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 83.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio con una programmazione a livello di Conferenza dei Servizi.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 72 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 72, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 73 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente

fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 74 - Formazione

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

ART. 75 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 76 - Principio generale

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

ART. 77 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

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

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

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

ART. 78 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

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

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

ART. 79 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 87, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 91;
 - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
 - c. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 80 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Comunale e della Posizione Organizzativa del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
2. ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
3. sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
4. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 81 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - a. per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - b. per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - a. **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - b. **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - c. **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 82 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Almese, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti eventualmente da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 83 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 84 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 86.

ART. 85- Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;

- d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - e. il compenso complessivo lordo previsto;
 - f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a. pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b. pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 86 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione nominata con atto determinativo con l'eventuale partecipazione di membri esterni, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 87 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - b. oggetto;
 - c. modalità di esecuzione;
 - d. responsabilità;
 - e. durata e luogo della prestazione;
 - f. compenso;
 - g. recesso;
 - h. risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i. risoluzione delle controversie;
 - j. clausola di esclusività/non esclusività;
 - k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;

m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 88 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- c. prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 89 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 90 - Controlli e verifiche funzionali

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 91 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 92 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO VIII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 93 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 94 - Oggetto del presente capo

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

ART. 95 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - b. Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
 - c. altro Posizione Organizzativa scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 96 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

il Segretario Comunale, viene sostituito dal Segretario Comunale facente funzione;

gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dalle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO IX: NORME FINALI

ART. 97 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 98 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO I: ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. SETTORE AFFARI GENERALI

a. Ufficio Segreteria e Personale:

- tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali e burocratici;
- supporto all'individuazione dell'Organismo Individuale di Valutazione
- la gestione giuridico-amministrativa del personale escluse pratiche di pensione;
- il conto annuale in supporto al Settore Economico-Finanziario
- la rappresentanza di parte pubblica nella Delegazione Trattante la Contrattazione Decentrata;
- le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, nonché ai procedimenti disciplinari;
- la gestione delle assicurazioni RC patrimoniale e tutela leale che interessano l'Ente;
- la gestione della telefonia, della connessione internet e del centralino;
- la gestione del servizio di fornitura carburante ai mezzi comunali;
- la gestione delle autovetture assegnate al settore;
- la gestione noleggio fotocopiatori, scanner e stampanti;
- la gestione dell'archivio;
- la gestione del servizio di protocollo e del sistema di protocollazione in arrivo e della trasmissione delle comunicazione ai Settori;
- la gestione della posta in partenza ed in arrivo
- la gestione dei servizi di supporto ai dipendenti comunali quali il servizio di mensa, buoni pasto, distributori di bevande ecc. ecc.
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- anagrafe delle prestazioni e conseguenti adempimenti di rilevazione con PERLA PA;
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;

b. Ufficio Cultura - Tempo libero e sport - Giovani, Istruzione, Politiche sociali, Commercio

- le attività culturali, del tempo libero, gli eventi, la promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani;
- le attività di politiche sociali, di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione e servizio civile volontario;
- le attività di gestione dei servizi scolastici in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Almese, compreso il servizio di refezione e trasporto scolastico in collaborazione con il Settore Polizia Locale;

- gestione degli immobili adibiti a scuole, la sala consiliare e biblioteca, l'auditorium, la Torre ricetto, gli impianti sportivi, il centro sociale di Milanere, il rifugio Girodo, l'ex palazzo municipale Rivera e il parco Robinson
- gli adempimenti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, sanità e esercizio parrucchiere ed estetisti;
- la gestione della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali di informazione, dell'informazione e dell'immagine dell'Ente;
- la gestione delle pratiche per la riduzione delle spese su bollette elettriche, gas e acqua a cittadini a basso reddito aventi diritto;
- gestione dell'Ufficio Stampa e della comunicazione dell'Ente sia interna che esterna in collaborazione con la Giunta comunale con le seguenti mansioni qui indicate a titolo esemplificativo: direzione e redazione del periodico comunale, realizzazione dei comunicati stampa, redazione e pubblicazione degli articoli sul portale web e aggiornamento dei contenuti statici del sito web istituzionale, redazione ed aggiornamento pagine social del comune; cura della comunicazione interna ed immagine coordinata dell'Ente.

c. Ufficio Demografico

- Le attività del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei relativi dati statistici;
- la gestione dei cimiteri;

2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Ufficio Ragioneria

- le attività di controllo di gestione previste dagli artt.196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs.267/2000;
- le attività contabili, finanza e contratti;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- tutte le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente;
- la gestione IVA in tutti i suoi aspetti, l'economato, la gestione contabile del personale;
- acquisizione applicativi gestionali e tenuta rapporti con le software house;
- la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore,
- gestione dei rapporti con le Società Partecipate
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;

2. Ufficio Tributi:

- le attività relative ai tributi erariali, tributi comunali;

3. SETTORE TECNICO

a. Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione

- le attività tecniche dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, e di gestione del territorio;
- l'approvazione dei progetti di opere pubbliche;
- le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico;
- gestione contributi per opere pubbliche;
- gestione mutui per opere pubbliche in collaborazione con il Settore Economico-Finanziario;
- gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n.81 ed s.m.i. in merito ai cantieri ed alle opere in corso di esecuzione di competenza del settore;
- la gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- la gestione degli immobili non sedi di specifiche attività interessanti altri Settori;
- organizzazione dei cantieri di lavoro;
- la gestione del servizio di sgombero neve;
- appalti e contratti interessanti il Settore;
- la gestione delle assicurazioni riguardanti il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente con esclusione dei veicoli;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- le attività ausiliarie e di supporto in tutti i servizi dell'Ente;
- gestione e coordinamento gruppo operai comunali
- gestione opere realizzate in economia diretta da parte del gruppo operai.

b. Ufficio Edilizia privata e Urbanistica

- servizio di Sportello Unico Edilizia privata;
- informazione tecnica a professionisti e cittadini;
- ricezione delle istanze in materia edilizia, verifica degli atti e istruttoria tecnica.
- Istruttoria degli Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa privata;
- rilascio dei titoli abilitativi edilizi e delle autorizzazioni di competenza comunale;
- predisposizione dei procedimenti per l'esame da parte della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio.
- verifiche in cantiere per nuove costruzioni, allineamenti e quote di imposta dei fabbricati.
- vigilanza sul territorio, controllo e repressione attività edilizia abusiva in collaborazione con il Settore Polizia Locale;

- gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- accesso ai documenti amministrativi edilizi;
- rilascio finanziamenti L.R. 15/89 edifici di culto L.R. 13/89 barriere architettoniche;
- assegnazione numerazione civica;
- pratiche impianti carburanti ed ascensori privati;
- predisposizione, aggiornamento e formazione del Piano Regolatore Generale Comunale e sue varianti;
- predisposizione e formazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
- gestione del processo istruttorio ed approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata;
- gestione del processo amministrativo di espropriazione di competenza comunale.

c. Ufficio Ambiente

- Adempimenti di competenza comunale relativi al Testo Unico delle norme in materia ambientale (D.Lgs 152/2006 e s.m.i.)
- gestione del patrimonio agroforestale dell'Ente;
- coordinamento, di concerto con l'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica, delle attività relative al Piano per la valorizzazione e fruizione del Parco Agronaturale della Dora Riparia;
- presidio del servizio reti ed energia (acquedotto e fognatura, gas, illuminazione pubblica);
- gestione del servizio integrato di riscaldamento degli edifici comunali;
- gestione della centrale a cippato di Milanere;
- attività finalizzate al risparmio energetico
- gestione degli impianti fotovoltaici comunali;
- gestione ed efficientamento del sistema della pubblica illuminazione;
- Informazioni sulla raccolta differenziata nel territorio comunale;
- gestione della fornitura dei contenitori per il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta e delle isole ecologiche;
- rapporti con il gestore-dell'Ecocentro Consortile di Via Granaglie;
- gestione del servizio di igiene urbana;
- Informazioni sulla gestione delle terre e rocce da scavo;
- controllo amministrativo per abbandono di rifiuti (per quanto non di competenza dell'Uff Polizia Locale), rimozione amianto, inquinamento acustico, impianti di telefonia;
- adempimenti di competenza comunale relativi alla normativa in materia di aziende a rischio incidente rilevante;
- rilascio di autorizzazioni in deroga alle emissioni acustiche per cantieri ed attività temporanee;

- rilascio di autorizzazioni degli scarichi civili non recapitanti nella pubblica fognatura (L. R. 13/90);
- campagne di sensibilizzazione legate ai temi della sostenibilità ambientale.

4. SETTORE POLIZIA LOCALE

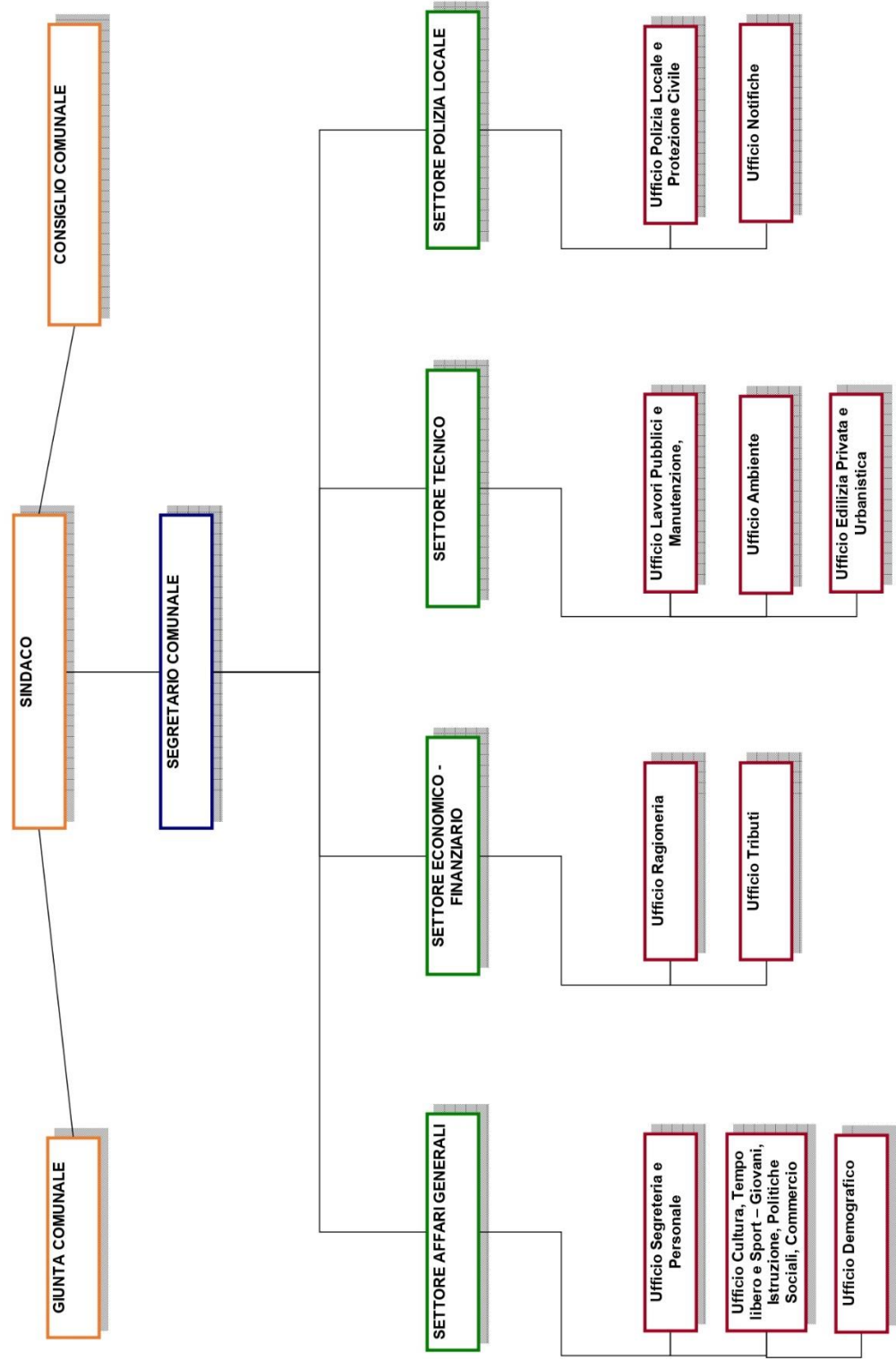
a. Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile

- le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale;
- le funzioni demandate dalla legge n. 65/1986, da leggi e regolamenti regionali e comunali;
- appalti e contratti interessanti il Settore;
- tutela dell'ambiente;
- protezione civile;
- Viabilità;
- l'artigianato;
- fiere e mercati;
- la segnaletica verticale ed orizzontale che non comporti manufatti sul sedime stradale;
- videosorveglianza;
- recupero coattivo sanzioni al codice della strada;
- la gestione delle attrezzature ed automezzi assegnate al settore;
- oggetti e valori ritrovati;
- denunce cessione fabbricati;
- occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- gestione pratiche infortuni sul lavoro;
- rilascio permesso parcheggio agli invalidi aventi diritto;
- attività informativa su richiesta uffici comunali e per accertamenti anagrafici;
- gestione sinistri interessanti le attività del settore;
- affidamento e gestione incarichi esterni riguardanti il settore;
- rilevazioni statistiche relative al settore;
- la gestione delle assicurazioni dei veicoli comunali e infortuni del conducente che interessano l'Ente;
- Prevenzione randagismo canino;
- Colonie feline (censimento e procedure per il contenimento nascite);
- Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria (Accertamenti malattie professionali, attività di indagine su delega, accertamenti cittadinanza, ricezione dichiarazioni spontanee, interrogatori, elezioni domicilio, nomina difensore di fiducia, ecc);

- Convenzione e coordinamento attività delle Guardie Ecozoofile.
- Convenzione annuale con Squadra A.I.B.;
- Convenzione annuale con Squadra Protezione Civile;
- Ricezione Denunce Smarrimento;
- Gestione Deposito Atti Ufficiale Giudiziario;
- Notifiche Procura della Repubblica;
- Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi ed Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi;
- Riscossione bollette ENEL Mercato;
- Presenza durante i Consigli Comunali.

b. Ufficio Notifiche

- servizio notifiche e richiesta relativi rimborsi;
- servizio scuolabus per la parte di gestione degli autisti in collaborazione con il Settore Affari Generali;



ALLEGATO II : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

ALLEGATO III: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER LE SELEZIONI A POSTI IN ORGANICO PER I QUALI E' RICHIESTA LA SCUOLA DELL'OBBLIGO

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B1	Addetto Amministrativo	Amministrativa	Licenza Scuola Secondaria di Primo Grado Patente di guida di tipo B.	Prova/prove pratiche a contenuto tecnico pratico	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nozioni sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office)
B	B1	Operaio professionale autista	Tecnica	Licenza Scuola Secondaria di Primo Grado Patente di guida di tipo B.	Prova/prove pratiche a contenuto tecnico pratico	Elementi di antinfortunistica tecnica applicata allo specifico profilo professionale. Nozioni sulla legislazione delle notifiche. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
A	A1	Operaio autista	Tecnica	Licenza Scuola Secondaria di Primo Grado Patente di guida di tipo B.	Prova/prove pratiche a contenuto tecnico pratico	Elementi di antinfortunistica, tecnica applicata allo specifico profilo professionale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

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

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura Requisiti per l'iscrizione all'Albo. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera

						(inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	--

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari e urbanistici. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra. Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sull'ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Leggi e regolamenti igienico-sanitari e urbanistici. Topografia, estimo, catasto, Istituzioni di diritto tributario EE.II. e ulteriori specifici elementi relativi al

						<p>posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
--	--	--	--	--	--	---

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	Contabile	diploma di istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) di ragioniere, perito commerciale o titolo equipollente e Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato. Istituzione di diritto tributario EE.LL. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	istruzione secondaria di 2° grado (quinquennale) Patente di guida di tipo B.	Una prova scritta, anche a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado Patente di guida di tipo B.	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B	B3	Operaio professionale e autista macchine operatrici o scuolabus	Tecnica	Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado Patente di guida di tipo C per autisti macchine	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, tecnica applicata allo specifico profilo professionale. Conduzione di scuolabus o di macchine operatrici e complesse a seconda del profilo da ricoprire. Nozioni sulla legislazione delle notifiche. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da

				operatrici Patente di guida di tipo D con CAP per autisti scuolabus		ricoprire.
--	--	--	--	--	--	------------