



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera G.C n. 1 del 5.01.2022
Modificato con deliberazione G.C 44 del 13.04.2022

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48 comma 3 del T.U.E.L. 267/2000;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal titolo IV del T.U.E.L. 267/2000;
 - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art.35 del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni, nell'ottica di una governance delle risorse umane che privilegi la gestione da parte dei responsabili di servizio, determinando una netta linea di demarcazione fra scelte politiche e gestione delle risorse;
 - f) garantisce, unitamente al regolamento di contabilità, al regolamento dei contratti e al regolamento sui controlli interni, il sistema dei controlli in ottemperanza ai principi di cui all'art.147 T.U.E.L.267/2000 e al D.Lgs.150/2009.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
 - c) Stabilisce, ai sensi dell'art.90 T.U.E.L. 267/2000, le modalità per la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - c) partecipazione democratica dei cittadini;
 - d) pari opportunità nel genere;
 - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
 - f) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
2. In particolare disciplina:
 - a) le sfere di competenza;
 - b) le attribuzioni di responsabilità;

- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.
3. In ogni caso il Comune favorisce la gestione associata delle funzioni mediante le forme stabilite dalla legge, quali convenzioni o Unioni di Comuni. In tal caso gli atti costitutivi delle forme associative dettano la disciplina nei vari settori di intervento, anche in deroga al presente regolamento, con il solo riferimento alle leggi e ai CC.CC.NN.LL.

Art. 4 - Programmazione e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, come previsti negli annuali Piani Esecutivi di Gestione e/o Piani degli Obiettivi previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. I risultati sono sottoposti a controlli finali da parte del Nucleo di Valutazione (N.V.) secondo la disciplina di cui al successivo Titolo V. La verifica del risultato finale è attribuita all'Amministrazione secondo la disciplina del vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Unità Operative e Uffici.
2. L'articolazione in Settori e le Unità Operative costituiscono la macrostruttura dell'Ente e, come tale, di competenza della Giunta Comunale. L'articolazione sottostante in Uffici è di competenza dei Responsabili dei Settori comunali quale esplicazione della loro autonomia gestionale; è altresì facoltà dei Responsabili dei Settori istituire gruppi di lavoro finalizzati al raggiungimento degli obiettivi specifici per i quali sia utile ed opportuno la collaborazione ed il coordinamento di diverse professionalità.
3. I Settori sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alla cui direzione è preposto un dipendente di categoria "D".
4. I Settori sono deputati:
 - a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
5. Il Settore può comprendere uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza. Se previsto nella macrostruttura, il Settore può comprendere anche una o più Unità Operative. Le funzioni attribuite ad ogni Settore sono, ancorché in modo del tutto indicativo e non esaustivo, evidenziate con la deliberazione della Giunta comunale di cui al successivo art.14 comma 1. Ove non espressamente previste in tale deliberazione, spetta al Segretario, con propria disposizione e quale esplicazione del generale potere di coordinamento e direzione, assegnare o precisare ulteriori funzioni ai Settori.
6. Le Unità Operative costituiscono articolazioni del Settore e si identificano quali strutture di secondo livello con responsabilità di procedimento in relazione alle materie di competenza, con esclusione dell'adozione di provvedimenti finali che, fermo restando quanto previsto al successivo art.12, spettano al Responsabile del Settore.
7. Gli Uffici costituiscono una articolazione del Settore o dell'Unità Operativa e, a livello istruttorio e di proposta, intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; gestiscono interventi in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espletano attività di erogazione di servizi alla collettività. Agli Uffici sono preposti dipendenti di categoria "B" o superiore.

8. Ai Responsabili dei Settori è attribuito, ai sensi delle vigenti disposizioni del CCNL, l'incarico di posizione di area organizzativa secondo la procedura di cui al successivo comma 9. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva i criteri e le modalità per la graduazione della retribuzione di posizione e per la quantificazione ed erogazione della retribuzione di risultato, nel rispetto delle norme di cui al CCNL e del Sistema di misurazione e valutazione della performance. L'incarico di posizione di area organizzativa non può eccedere la durata di cinque anni, ai sensi dell'art. 9 CCNL 31/3/1999. Indipendentemente dalla durata stabilita con il decreto di cui al successivo comma, l'incarico può essere revocato dal Sindaco anche prima della scadenza in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
9. Ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del T.U.E.L. 267/2000 il Sindaco, con proprio decreto, nell'ambito della struttura organizzativa deliberata dalla Giunta Comunale, conferisce la titolarità delle posizioni di area organizzativa e determina la durata di tali incarichi. Con lo stesso decreto individua i sostituti dei Responsabili dei diversi Settori.
10. Ogni Responsabile di Settore con propria determinazione ed in relazione agli obiettivi di PEG/PDO, istituisce gli uffici che lo stesso ritenga necessari per il miglior perseguimento degli obiettivi assegnati. Quale criterio di carattere generale nella istituzione degli Uffici, il responsabile del Settore dovrà contenerli nel minimo indispensabile e, comunque, dovrà individuarli per materie o gruppi di materie omogenee in stretta correlazione con gli obiettivi annuali di PEG/PDO e con le esigenze organizzative, in modo da evitare qualunque dannosa ed inutile proliferazione di strutture sottostanti. La determinazione di cui al presente comma deve essere adottata entro quindici giorni dalla data di esecutività della deliberazione che approva i PEG/PDO e in nessun caso la titolarità di Ufficio in periodi precedenti costituisce diritto alla individuazione o riassegnazione dello stesso. Nell'ambito e tenuto conto del sistema di valorizzazione del merito e della performance di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009 il Responsabile di Settore, con la determinazione di cui sopra, nomina i titolari di Ufficio e di Unità Operativa. La scelta del Responsabile del Settore, ancorché basata sull'esperienza professionale e sulla preparazione nella specifica materia, riveste comunque carattere fiduciario.
11. In nessun caso l'appartenenza ad una categoria o profilo professionale dà diritto ad essere individuati quali titolari di Ufficio o di Unità Operativa, dipendendo ciò dalla struttura ed organizzazione dell'Ente e dal rapporto di natura anche fiduciaria intercorrente tra amministratori, responsabili dei settori e personale preposto a tali articolazioni, fermo restando comunque l'utilizzo del personale dipendente in mansioni proprie della categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Art. 6 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'art.98 T.U.E.L. 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. Il segretario è responsabile delle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità dell'ente, ai sensi della normativa vigente
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) roga, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) ai sensi dell'art. 55- bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001 è l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. Su segnalazione del responsabile del settore in cui il dipendente

lavora, o d'ufficio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 7 - Vice segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di settore in possesso dei titoli di studio richiesti dalla legge.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. Nel caso di segreteria convenzionata fra più Comuni, la sostituzione è comunque subordinata alle disposizioni della convenzione e alle vigenti normative.
5. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 8 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Ai sensi dell'art. 90 T.U.E.L.267/2000 possono essere costituiti, con deliberazione della Giunta comunale completa di parere contabile che ne attesti la rispondenza alle previsioni di bilancio e, comunque, nell'ambito della dotazione organica, uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta comunale per le attività di collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo demandate dalla legge e dallo Statuto agli organi politici. La deliberazione della Giunta, motivando le relative scelte, precisa i profili professionali necessari ed il numero massimo di addetti che, comunque, non può superare il 5 per cento arrotondato per eccesso del numero dei dipendenti di ruolo dell'ente.
2. A tali uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato che, in ogni caso, non può eccedere il mandato del Sindaco. Ove sia preposto personale dipendente, il trasferimento si considera ad ogni effetto quale mobilità interna, da effettuarsi nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, senza la procedura di cui al successivo art.66, trattandosi di incarico "*intuitu personae*".
3. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali, in relazione al profilo professionale prescelto e precisato con la deliberazione di cui al comma 1; con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale assunto ai sensi del presente articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale; la quantificazione dell'emolumento deve comunque avere a riferimento gli istituti previsti come salario accessorio dei contratti collettivi, in modo da non discostarsi dalla media di quanto corrisposto ad uguale titolo al resto del personale dipendente.
4. Al personale incaricato delle attività di supporto degli organi politici di cui al presente articolo è fatto divieto, ai sensi del comma 3 bis dell'art.90 T.U.E.L. 267/2000, di effettuare attività di carattere gestionale; eventuali spese necessarie per l'attività di supporto, quali spese di rappresentanza, comunicazione, missioni e simili, possono essere oggetto di istruttoria da parte dell'incaricato, ma devono essere gestite nell'ambito del PEG/PDO del Settore segreteria.
5. Gli incarichi a tempo determinato di cui al presente articolo hanno carattere esclusivamente fiduciario e gli incaricati sono nominati con decreto del Sindaco, previo comunque, in caso di assunzione dall'esterno, avviso pubblico, esame dei curricula professionali dei candidati ed eventuale colloquio. Sulla base dell'atto di nomina e della deliberazione di cui al precedente comma 1, il responsabile del settore cui fa capo la gestione del personale, provvede alla determina di assunzione e alla stipula del contratto individuale di lavoro.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 T.U.E.L.

267/2000. La previsione di cui al presente comma dovrà essere riportata nel contratto individuale di lavoro.

7. L'assunzione di collaboratori esterni da assegnare agli uffici di staff ai sensi del presente articolo, può avvenire solo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e conseguente applicazione del CCNL del personale degli enti locali, con esclusione di ogni ipotesi di contratto di lavoro autonomo.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 9 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione". Possono altresì adottare determinazioni i dipendenti individuati quali Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) ai sensi del D.Lgs.50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, limitatamente comunque alle competenze relative alla funzione di Responsabile Unico del Procedimento, come previste dalla legge o dal regolamento di attuazione.
2. Le determinazioni devono essere motivate e devono recare in calce il nominativo del responsabile del settore e la relativa sottoscrizione.
3. La numerazione è unica per tutte le determinazioni adottate dai responsabili di settore ed è apposta, unitamente alla data, in sede centralizzata dalla Segreteria, nel termine di tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione completa, ove necessario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art 183 comma 7 T.U.E.L. 267/2000. Ove non comportino spesa, sulle determinazioni non è richiesto il visto di regolarità contabile, ma del fatto che non comportino spesa deve essere chiaramente dato atto nella determinazione.
4. Le determinazioni sono tutte immediatamente eseguibili. Ai soli fini di pubblicità notizia e trasparenza amministrativa, sono pubblicate sul sito internet comunale;
5. Sono escluse dalla pubblicazione sul sito le determinazioni che comportino trattamento di dati sensibili ai sensi della disciplina di cui al D. Lgs. 196/2003.
6. Nello stesso modo delle determinazioni sono separatamente datati, numerati e raccolti gli atti monocratici del Sindaco, che assumono la denominazione di "Decreti" o "Ordinanze". Tali atti sono pubblicati all'Albo Pretorio solo nel caso siano rivolti alla generalità o ad un numero indeterminato di cittadini, per cui la generale conoscenza di tali atti sia condizione di efficacia degli stessi.

Art.10 – Atti di indirizzo

1. In applicazione del generale principio di separazione fra poteri di indirizzo e controllo politico e i poteri di gestione, ove non vi siano riferimenti regolamentari di programmazione o specificazioni nei PEG/PDO, le determinazioni, quali atti di gestione, possono essere assunte anche sulla base di "atti di indirizzo" emanati dal Sindaco con proprio decreto o dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. Hanno natura di "atti di indirizzo" gli atti che, senza condizionare direttamente la gestione di una concreta vicenda amministrativa, impartiscono agli uffici competenti le direttive necessarie ad orientare l'esercizio delle funzioni loro attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti; si qualificano pertanto come estrinsecazione di volontà politica ed attengono comunque alla scelta, valutazione ed indicazione degli obiettivi da perseguire, fermo restando che le modalità gestionali attraverso le quali gli obiettivi possono essere raggiunti, resta di stretta competenza e responsabilità dei responsabili dei settori. In applicazione a quanto sopra gli "atti di indirizzo", nel precisare gli obiettivi, possono fissare limiti operativi o di spesa senza comunque invadere le competenze gestionali dei responsabili dei settori.

Art.11 - La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili dei settori.
2. La conferenza di direzione è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di direzione costituisce l'organismo di coordinamento dell'attività dei Settori, al fine di garantire lo snellimento delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali e la maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa nei confronti dell'utenza. E'organismo consultivo del Sindaco e della Giunta per l'impostazione della pianificazione e del coordinamento della gestione amministrativa, per il controllo dei processi formativi e dei provvedimenti definitivi, per la verifica del rispetto delle norme, degli effetti e dei risultati rispetto agli obiettivi. Vigila inoltre sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
4. La partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili dei settori alla Conferenza è obbligatoria.
5. Le decisioni della Conferenza di direzione hanno comunque carattere consultivo e di indirizzo, spettando al Segretario dettare disposizioni vincolanti, tenuto comunque conto delle decisioni della Conferenza.
6. La convocazione della conferenza di direzione può essere disposta anche dal Sindaco che, in tal caso, la presiede.

Art.12 - Attività di gestione

1. I responsabili dei settori svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e nei termini fissati dall'amministrazione.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti i compiti previsti dallo Statuto comunale e dall'art.107 T.U.E.L. 267/2000.
3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili dei settori in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano ai responsabili dei settori i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore medesimo.
5. I responsabili dei settori danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse. Sulla base del parere espresso dal responsabile del settore, la Giunta dispone, con propria deliberazione, la nomina del legale ove non già individuato per convenzione ovvero dà indirizzo per la conciliazione o transazione che, conseguentemente, viene definitivamente disposta e precisata con determinazione del responsabile.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi potranno essere adottati dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. n. 267/2000, dai Responsabili degli altri Settori comunali ove incaricati con decreto del Sindaco, in ultima istanza, da altri dipendenti assegnati al settore purché di categoria non inferiore alla "D".
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto o il suo superiore, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario comunale, sentita la conferenza di direzione.

Art.13 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione

del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento e dal vigente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC). Secondo le prescrizioni di tale regolamento e PTPC, devono essere individuati, altresì, i settori o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.14 - Dotazione organica e struttura organizzativa

1. La dotazione organica complessiva del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono determinate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, nel rispetto delle relazioni sindacali come disciplinate dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali;
2. Le variazioni alla dotazione organica e struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta comunale; di tali variazioni è data informazione alle OO.SS ove previsto nei CCNNL.
3. L'assegnazione dei dipendenti, specificandone categoria e profilo professionale, ai singoli Servizi è effettuata, in relazione agli obiettivi assegnati, dalla Giunta comunale con l'approvazione dei PEG/PDO.
4. Fino a quando la struttura organizzativa non sia a regime o ove si verifichi una vacanza di posti di Responsabile di Settore, il Sindaco, con proprio decreto e nelle more della definitiva strutturazione, dispone ogni opportuna misura organizzativa al fine di assicurare la regolare continuità dei servizi.

Art.15 - Categorie e profili professionali

1. Le categorie e i profili professionali, con le relative mansioni, sono precisati dall'allegato "A" al presente regolamento. Le mansioni hanno carattere puramente esemplificativo, dovendo le stesse essere operativamente correlate al raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi politici dell'Amministrazione e in ottemperanza alle disposizioni di volta in volta impartite dai responsabili dei settori. Nel rispetto del profilo professionale di cui all'allegato "A", la Giunta può prevedere, ulteriori specificazioni professionali secondo le necessità dell'Ente, fermo restando che, al di là delle specificazioni contenute nel bando, restano esigibili tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza.
2. Nelle mansioni ascrivibili al profilo professionale rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro; nel rispetto del profilo professionale, ulteriori precisazioni alle mansioni individuali possono essere previste nel contratto individuale di lavoro.
3. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria, anche a seguito di idonea formazione, alla copertura del posto di destinazione. La professionalità si considera accertata quando il dipendente sia in possesso dei titoli e requisiti necessari per l'accesso dall'esterno. In ogni caso, anche in deroga a quanto previsto nel presente articolo, dovranno essere rispettate le procedure e modalità eventualmente previste dal C.C.N.L.

Art.16- Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori, nei casi e con le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico del livello corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della stessa.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile del settore cui fa capo la gestione del personale, per accertate esigenze e su segnalazione dell'amministrazione o del settore presso cui opera il dipendente da incaricare.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse, attribuiti con provvedimento del responsabile del settore interessato.

Art. 17 – La Formazione del personale

1. Obiettivo fondamentale dell'Amministrazione Comunale, al fine di perseguire sempre maggiori livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, è la formazione continua del personale dipendente, da perseguire con interventi formativi, azioni e/o acquisti che comunque tendano alla crescita professionale e all'aggiornamento del personale dipendente. Fra le azioni formative, il Piano di cui al comma successivo può prevedere anche forme periodiche di rotazione del personale fra uffici e servizi diversi, fermo restando il rispetto del profilo professionale, in modo da costruire professionalità trasversali.
2. Il Segretario, anche avvalendosi dei competenti uffici e nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato quale figura referente per la formazione del personale, con il compito di procedere alla rilevazione periodica dei fabbisogni formativi dei vari Settori ed alla conseguente predisposizione della proposta di "Piano Annuale della Formazione".
3. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 T.U.E.L. 267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione e la gestione associata della formazione del personale. Ove venga istituita la gestione in forma associata, l'organizzazione del servizio ed i relativi costi sono disciplinati dalla convenzione.

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art.18 – Il Nucleo di Valutazione

1. In riferimento agli artt. 147 e ss. del T.U.E.L.267/2000, ai principi di cui al D.Lgs.165/2001 e al D.Lgs.150/2009, in applicazione dell'art.16 del D.Lgs.150/2009, la Giunta comunale istituisce il Nucleo di Valutazione (N.V.)

Art.19 – Composizione, durata e compensi

1. Il N.V. è organismo monocratico composto da un soggetto esterno da individuare fra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) **Requisiti Generali:**
 - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
 - b) **requisiti di competenza ed esperienza:**
 - - titolo di studio di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale; – essere in possesso di comprovata esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
 - c) **requisiti di integrità:**
 - – non essere stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;

- – non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
 - – non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell' OIV prima della scadenza del mandato;
 - – non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione superiore alla censura;
2. Il soggetto esterno del N.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestono, all'interno del territorio comunale di Massa e Cozzile, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non può altresì essere nominato il coniuge, il convivente more uxorio, i parenti o affini entro il terzo grado degli amministratori o dei dipendenti comunali, né chi si trovi in altre condizioni di incompatibilità eventualmente previste dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione, dal Codice di comportamento dei dipendenti, dal D. Lgs. 39/2013 o da altre norme di legge. Apposita dichiarazione in tal senso dovrà essere rilasciata dai candidati all'atto della presentazione della manifestazione di interesse.
 3. Il soggetto esterno è nominato con Decreto del Sindaco, previo avviso pubblico, sulla base di manifestazioni di interesse presentate dai candidati interessati, corredata da curriculum personale e professionale tendente ad illustrare i requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2. La procedura di evidenza pubblica è avviata, a cura del Settore cui fa capo l'ufficio personale, previa deliberazione della Giunta comunale che dà inizio alla procedura di nomina del N.V.; con tale deliberazione la Giunta comunale determina anche il compenso annuo lordo da corrispondere al membro esterno del N.V., comunque non superiore al 50% del compenso spettante al Revisore dei Conti.
 4. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni ed è eventualmente rinnovabile;

Art.20 – Funzionamento

1. Il N.V. opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente ed esclusivamente agli organi di direzione politica dell'ente.
2. I servizi comunali a cui fa capo la gestione del personale sono individuati quale struttura tecnica di riferimento per il N.V.

Art.21 – Compiti e attribuzioni

1. Il N.V., ai sensi dell'art.147 T.U.E.L.267/2000 ed in ottemperanza ai principi di cui all'art.14 D.Lgs.150/2009:
 - ✓ Monitora il funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, della trasparenza ed integrità e dei controlli interni;
 - ✓ Elabora indicazioni ed indirizzi sulla redazione dei PEG/PDO e del Piano della Performance, come definiti dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione;
 - ✓ Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché il corretto utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dai principi desumibili dalle leggi dello Stato, dai CC.CC.NN.LL., dai contratti integrativi e dai regolamenti dell'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. A tal fine esprime parere, obbligatorio e non vincolante, sui sistemi di valutazione prima che gli stessi siano adottati con deliberazione della Giunta comunale;
 - ✓ Propone, sulla base, del sistema di valutazione approvato, la valutazione annuale dei responsabili dei settori comunali ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - ✓ Propone i criteri per la misurazione della retribuzione di posizione delle posizioni di area organizzativa. Tenuto conto delle proposte del N.V. spetta al Sindaco, con proprio decreto, determinare la retribuzione di posizione e di risultato dei Responsabili dei settori comunali.

- ✓ Promuove e controlla l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art.11, commi 1 e 3, del D.Lgs.150/2009 e ne attesta l'assolvimento;
- ✓ Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- ✓ Cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché, anche all'interno del sistema di valutazione, la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.
- ✓ Il N.V. può chiedere report periodici ai Settori comunali al fine di monitorare quanto necessario all'espletamento delle funzioni allo stesso demandate, fissando termini congrui per la consegna di detti report. Il mancato rispetto dei termini di consegna da parte dei Responsabili dei Settori, costituisce nota negativa che il N.V. sarà tenuto a considerare in sede di valutazione annuale.

Art.22 - Convenzioni con altri enti

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 T.U.E.L. 267/2000, può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione e la gestione associata del Nucleo di Valutazione (N.V.) o dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Ove venga istituito in forma associata, la composizione, l'organizzazione del servizio, i criteri di valutazione e i relativi costi sono disciplinati, anche in deroga agli articoli precedenti, dalla convenzione.

Art.23 – Il servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art.1 comma 62 della legge 23 dicembre 1996 n.662 è istituito il Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni dei commi da 56 a 65 del sopra richiamato art.1 L.662/96, nonché del vigente regolamento comunale per gli incarichi esterni, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri Enti.
4. Il servizio ispettivo è direttamente coordinato dal Segretario comunale che, a tal fine, si avvale dell'ufficio personale e del Comando di Polizia Municipale.

TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 24 – Principi

L'azione dell'Amministrazione comunale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi si ispirano a criteri che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'amministrazione garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, dando attuazione ad ogni azione tendente a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art.25 – Costituzione del Comitato

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente ed in applicazione dell'art.57 D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.183/2010, è istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valutazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

2. Il Comitato è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed ha composizione paritetica; è pertanto formato da un numero di membri, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, designati dalla Giunta Comunale tra i dipendenti, di cui un responsabile di settore. Il suo presidente è designato dall'Amministrazione
3. Ai fini di cui al comma precedente si intendono "maggiormente rappresentative" le OO.SS. che, al momento della nomina del Comitato, abbiano almeno il 5% di iscritti rispetto al totale dei dipendenti in servizio.
4. Fatte salve eventuali disposizioni di fonte normativa sovraordinata, il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco ed i suoi membri possono essere riconfermati. Le modalità di funzionamento del Comitato sono autoregolate dallo stesso con disciplinare interno, sulla base delle linee guida emanate ai sensi del comma 4 dell'art.57 del D.Lgs.165/2001.

TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.26 - Contenuto e programmazione assunzioni

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale.
2. La Giunta Comunale, con propria Deliberazione in applicazione dell'art. 6 comma 3 D. Lgs.vo 165/2001 ridefinisce periodicamente e, comunque, a cadenza almeno triennale, la propria dotazione organica complessiva. I posti previsti in D.O. possono essere ricoperti anche con assunzioni a Tempo Parziale, ritenendosi coperto il posto solo in relazione alla percentuale di copertura effettiva. Nell'ambito di tale dotazione organica provvede, sempre con propria deliberazione, alla programmazione delle assunzioni con un piano di triennale, da aggiornare annualmente in modo da conformarlo al bilancio pluriennale, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle capacità di bilancio. In ottemperanza all'art. 35 del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la Giunta comunale in sede di approvazione del piano triennale delle assunzioni, dovrà individuare:
 - a) i posti da ricoprire mediante procedure selettive esterne, evidenziando le eventuali riserve interne nei casi stabiliti dalla vigente normativa;
 - b) i posti da riservare alle assunzioni obbligatorie di cui alla L.68/99 e al D. Lgs. 215/2001.
3. Nel rispetto della deliberazione con la quale la Giunta approva il piano assunzioni, l'avvio delle procedure di reclutamento è disposto con determinazione del Responsabile del Settore cui fanno capo i servizi del personale.
4. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, l'Amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego secondo le modalità e i limiti di cui all'art.36 D.Lgs. 165/2001 e delle disposizioni della contrattazione nazionale.

Art.27 - Modalità di accesso

- Nell'ambito del Piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai vari profili professionali del Comune di Massa e Cozzile, sia a tempo pieno che a tempo parziale, sono le seguenti:
 - a) procedure concorsuali esterne
 - per esami,
 - per titoli ed esami;
 - per titoli e colloquio
 - b) procedura concorsuale unica con altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di apposita convenzione;
 - c) procedure di mobilità ai sensi art. 30 D. Lgs. 165/2001;

- d) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - e) procedure previste dalla legge 68/1999 per l'assunzione di soggetti disabili;
 - f) **abrogato**¹
- h) progressioni verticali;
- i) procedure per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco ex art.90 e art. 110 D.Lgs. 267/2000;
- j) contratto di formazione lavoro.
- k) per per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001
- Ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001, prima di procedere alle assunzioni dall'esterno saranno esperite le procedure di mobilità comunicando ai soggetti di cui all'art. 34 comma 3 D.Lgs.165/2001 le disponibilità di posti che si intendono ricoprire con le assunzioni. Trascorsi i termini previsti dalla normativa, il responsabile del settore competente provvederà alla redazione degli atti necessari alla copertura del posto.

Art.28 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o di altro Stato membro appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 del D. lgs.vo 165/2001.
 - b) Età non inferiore agli anni 18;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3.
4. Non aver subito licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. Essere in regola nei confronti degli obblighi di leva, per i concorrenti di sesso maschile;
6. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che abbiano subito le condanne penali di cui alle lett. a) e b) del comma 1 dell'art. 85 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R.10 gennaio 1957 n.3, salvo che non sia intervenuta sentenza di riabilitazione
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 29- Riserve e preferenze

1. La Giunta comunale, con la deliberazione di cui al precedente art. 26, può determinare le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini. Tali riserve non possono comunque superare la metà dei posti messi a concorso.

¹ Abrogato con Delibera di G.C. n. 44 del 13.04.2022 e sostituito con apposito regolamento in Appendice recante: "Regolamento per utilizzo graduatorie di pubblici concorso approvate da altri enti."

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di punteggio finale sono:
 - a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) Gli orfani di guerra o dei caduti per fatto di guerra o dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - d) I feriti in combattimento;
 - h) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
 - i) I figli dei soggetti di cui al precedente punto b);
 - l) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra, o per fatto di guerra o per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - n) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, anche non continuativo, per il Comune;
 - o) I coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - p) Gli invalidi e i mutilati civili;
 - q) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:
 - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
 - c) Dalla più giovane età del concorrente.

Art. 30- Adempimenti preliminari

1. Ogni singolo concorso riguarda posti aventi la medesima categoria e profilo professionale.
2. Sulla base del provvedimento della Giunta Comunale di cui al precedente art. 26 comma 2 il Responsabile del Settore indice, con propria determinazione, il relativo concorso mediante l'emanazione del bando. Con l'approvazione del bando il Responsabile del Settore, in relazione al posto messo a concorso e sentito il responsabile del servizio interessato, determina e precisa le materie d'esame per ogni singola prova, nonché le modalità concorsuali nell'ambito di quelle previste dal presente regolamento. Le materie d'esame dovranno comunque comprendere, anche a livello di nozione, il diritto costituzionale e amministrativo e le normative sull'ordinamento degli Enti locali.
3. Ogni atto relativo alla procedura di reclutamento successivo al provvedimento della Giunta comunale richiamato al precedente comma e fino alla stipula del contratto individuale di lavoro, è di competenza del Responsabile del Servizio a cui fa capo la gestione del personale comunale, quale responsabile del procedimento.

Art.31 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
 - a. Il numero dei posti messi a concorso, con la relativa categoria e profilo professionale e il corrispondente trattamento economico;
 - b. Il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
 - c. I documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d. Il calendario delle prove d'esame e le sedi di loro svolgimento o le modalità di pubblicazione del relativo avviso.
 - e. L'indicazione delle materie oggetto delle prove, il contenuto di quelle pratiche, ove previste, e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - f. L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - g. L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categoria;

- h. L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché il termine e le modalità di presentazione;
 - i. L'indicazione percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - j. L'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione. La tassa di ammissione ai concorsi, ai sensi dell'art.27 comma 6 del D.L.28/2/1983 n.55, convertito in L.26/4/1983 n.131 e successivamente modificato dall'art.23 della L.24/11/2000 n.340, è stabilito nella misura massima prevista dalla norma di legge;
 - k. L'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle procedure informatiche
 - l. La citazione di legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m. le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
 - n. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
 - o. la facoltà dell'amministrazione di prorogare, modificare o revocare il concorso e le sue modalità
 - p. il periodo di validità della graduatoria
2. Il bando deve prevedere altresì l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero di domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art.37 del presente regolamento.
 3. Al bando è allegato lo schema di domanda con le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
 4. Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per la commissione giudicatrice, per le sottocommissioni e comitati di vigilanza, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art.32 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, con l'identificazione del numero dei posti da coprire con le categorie e profili richiesti, è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet comunale e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Per la copertura dei posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario, è sufficiente la pubblicità all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso dovrà contenere anche l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi per informazioni sul concorso ed il termine di presentazione della domanda.
 2. Il bando integrale di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
 3. Inoltre, al bando, può essere data diffusione con i mezzi ritenuti più idonei e comunque mediante invio ai Comuni limitrofi, ad associazioni ed Enti ed alle Organizzazioni Sindacali.
 4. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso sono fissati nei 30 (trenta) giorni successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. I termini possono essere ridotti fino a dieci giorni in caso di copertura di posti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.
- Per il computo dei termini valgono le disposizioni dell'art. 2963 del Codice Civile.

Art.33 - Contenuto della domanda

1. La domanda è redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.
2. Lo schema e la successiva domanda dovranno riportare l'indicazione dei requisiti generali di cui al precedente art. 28 nonché quelli richiesti dal bando di concorso:
 - a) indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
 - b) Il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza, nonché il domicilio o recapito a cui indirizzare le comunicazioni, se diverso dalla residenza;
 - c) indicazione della cittadinanza;
 - d) Il codice fiscale;
 - e) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;

- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione deve essere effettuata anche se negativa;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto, con specificazione del tipo di titolo di studio, della data del conseguimento e dell'Istituto scolastico o Universitario da cui è stato rilasciato. I titoli per l'accesso all'impiego sono specificati nell'allegato "B" al presente regolamento.
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- l) la dichiarazione con la quale il concorrente si obbliga, senza riserva alcuna, ad accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- m) l'indicazione di eventuali titoli che danno diritto a riserva di posti ed alle precedenza e preferenze di cui al precedente art.29;
- n) di possedere l'idoneità fisica all'impiego.
- o) L'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, della conoscenza della lingua inglese e delle procedure informatiche;
- p) A corredo della domanda i concorrenti devono produrre la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

Art.34 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione devono pervenire direttamente al protocollo generale del Comune entro e non oltre i termini previsti dal bando di concorso. Le modalità di consegna o spedizione della domanda di ammissione sono a totale discrezione e rischio dei richiedenti; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi dei servizi postali o di recapito. Le domande pervenute al protocollo del Comune oltre il termine perentorio previsto dal bando non possono essere accolte.

Art.35- Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. Il Responsabile del settore, con determinazione motivata, ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti non sia idoneo a garantire una adeguata concorrenza. La concorrenza si considera comunque adeguata quando le domande di partecipazione sono pari o superiori di almeno il 100% dei posti messi a concorso. La proroga o riapertura dei termini è obbligatoria nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione.
2. Della proroga o riapertura dei termini è data notizia con le modalità di cui all'art. 32.
3. Per ragioni di interesse pubblico sopravvenute successivamente alla indizione del concorso, o per le quali non è più necessario procedere al suo espletamento, la Giunta, purché prima dell'inizio delle prove concorsuali, provvede alla modificazione della deliberazione di cui al precedente art.26 e, conseguentemente, il Responsabile del Settore è tenuto a determinare la revoca del concorso.
4. Del provvedimento di revoca è data notizia con le modalità stabilite nel bando.

Art. 36 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

1. l'Ufficio Personale provvede all'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica di quanto dichiarato, coerentemente con i requisiti previsti nel bando.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione del responsabile del settore personale e viene comunicata ai candidati con le modalità previste dal bando.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso: in caso di vizi sanabili, contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori stabiliti che verranno loro comunicati; in caso di esclusione dalla procedura per vizi non sanabili, viene data comunicazione delle motivazioni di esclusione con le modalità stabilite nel bando;

4. L'indicazione dei vizi non sanabili è rinviata al bando di concorso.
5. In deroga a quanto previsto nel comma 1, il bando può prevedere che tutti i candidati siano automaticamente ammessi con riserva alla procedura concorsuale, posticipando l'istruttoria ad un momento successivo.
6. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
7. L'accertamento della mancanza, ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro

TITOLO VIII - I CONCORSI

art. 37- Prova preselettiva

1. In considerazione di un numero di domande di partecipazione elevato, qualora le stesse fossero superiori a 50 il Comune di Massa e Cozzile si riserva la facoltà di procedere preliminarmente a forme di preselezione consistenti in appositi test/quiz o altri strumenti di selezione sulle materie previste dal programma di esame o a contenuto psico-attitudinale.
2. Non è prevista una soglia minima di idoneità; seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova saranno ammessi alle successive prove di esame i primi 40 candidati classificatisi ed i candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in ordine di graduatoria.
3. Il possesso dei requisiti prescritti e la regolarità della domanda di partecipazione sono verificati solo successivamente allo svolgimento della prova preselettiva e unicamente per i candidati che, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova hanno conseguito l'ammissione alle successive prove di esame, secondo quanto indicato al capoverso precedente. In caso si accerti la presenza di motivi che determinano l'esclusione, il Responsabile del procedimento dispone la decadenza del candidato da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione stessa e provvede a dichiarare la conseguente ulteriore ammissione alle successive prove di esame di un numero di candidati corrispondente al numero dei candidati esclusi, in modo da ripristinare un contingente di 40 candidati, ammettendo altresì i candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in ordine di graduatoria.
4. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla valutazione complessiva della selezione.
5. I candidati che rientrano nella fattispecie prevista dall'art. 20, comma 2 bis L. 104/1992 non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva.

Art.38 - Concorso per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) Per i profili professionali della categoria "D" in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - b) Per i profili professionali delle categorie "B" o "C" in almeno una prova scritta e/o teorico pratica ed in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta, o in ognuna di esse in caso di più prove, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate dal bando e si intende superata con una votazione di almeno.21/30

2. I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in una serie di quesiti a risposte multiple preformulate, anche con quesiti di cultura generale. Può inoltre stabilire che la prova consista in apposito test bilanciato da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o teorico pratica e dalla votazione conseguita nel colloquio, ovvero, nel caso di più prove scritte e/o orali, dalla media riportata nelle prove scritte, sommata alla media riportata nelle prove orali.
4. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D. Lgs.vo 165/2001, l'accertamento delle conoscenze delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese, è prevista per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, per quanto riguarda la categoria B, limitatamente al profilo di collaboratore professionale;
5. Si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese per i soli candidati ammessi alla prova orale; le prove, che consisteranno comunque in un colloquio o in una applicazione pratica, dovranno solo accertare una conoscenza delle materie sufficiente a livello scolastico e dovranno concludersi con la sola valutazione di idoneità o non idoneità, senza attribuzione di punteggio. La valutazione di non idoneità ad una delle due prove comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.
6. L'accertamento delle conoscenze di cui al comma precedente viene effettuato con le modalità descritte, a meno che tali materie non siano espressamente individuate come qualificanti per il posto messo a concorso, nel qual caso costituiscono materia d'esame e sono valutate nei modi ordinari delle procedure concorsuali.

Art. 39 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione debba avvenire mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione dei rispettivi elaborati.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 15/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art.40 - Concorsi per titoli e colloquio

1. Nel caso di concorso per titoli e colloquio ai titoli è assegnato un punteggio non superiore ai 15/30 ed al colloquio un punteggio massimo di 30/30. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito con la valutazione dei titoli e della votazione riportata nel colloquio, che comunque, per essere ritenuta sufficiente, non può essere inferiore ai 21/30. Alla valutazione dei titoli e all'assegnazione dei relativi punteggi si deve procedere prima dello svolgimento del colloquio. Con l'avviso di convocazione al colloquio devono essere comunicati ai candidati i punteggi riportati nella valutazione dei titoli.
2. **Il tipo di concorso di cui al presente articolo è utilizzabile solo per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato.**
3. Il bando di concorso può prevedere, in sostituzione o ad integrazione del colloquio, una prova pratica o teorico pratica tendente ad accertare la professionalità dei candidati in relazione alle mansioni che sono chiamati a svolgere. Ove la prova pratica o teorico pratica sia prevista ad integrazione del colloquio, questa si deve svolgere prima del colloquio stesso con le cautele di cui al presente regolamento per garantirne, per quanto possibile, l'anonimato. In caso di prova pratica o teorico pratica integrativa del colloquio, il punteggio complessivo è dato dalla media delle votazioni riportate nelle due distinte prove che comunque, singolarmente, non potranno essere inferiori ai 21/30.

Art.41- Assunzioni per selezione

1. Per le prove selettive relative ai profili per il cui accesso è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la commissione è così composta:
 - Responsabile del Settore di destinazione - Presidente
 - due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Il Responsabile del Settore cui fa capo la gestione del personale con propria determinazione nomina la commissione nel suo complesso e successivamente il Presidente, con proprio provvedimento, individua un dipendente di categoria non inferiore alla "C" che svolgerà le funzioni di segretario.
3. L'Ufficio personale rivolgerà richiesta di avvio a selezione, specificando la categoria e il profilo professionale richiesti, nonché il numero dei posti da ricoprire, al Centro per l'Impiego competente per territorio.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative atte ad accertare l'idoneità dei candidati al posto da ricoprire. La selezione tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso, da affiggersi all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune, contenente l'avviso di selezione, i posti che si intendono ricoprire e la data della selezione stessa. L'avviso deve essere pubblicato almeno dieci giorni prima della effettuazione della prova selettiva.
6. Con le stesse modalità di cui al presente articolo e per i profili ivi previsti si procede per le assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e successive modificazioni e integrazioni.
7. Le modalità di assunzione di cui al presente e precedente articolo non comportano l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o applicazioni informatiche, a meno che le stesse non siano considerate qualificanti per il posto da ricoprire.
- 8.

Art.42- Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, nonché la sede di loro svolgimento, deve essere comunicato ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime; la pubblicazione sul sito internet ha valore di pubblicità legale e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione.
2. Le prove di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, a del voto riportato in ciascuna prova scritta, nonché, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio complessivo attribuito ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà pubblicato sul sito internet comunale, con valore di pubblicità legale, almeno venti giorni prima di quello in cui gli stessi debbono sostenerla. Non vi è necessità di avviso quando il diario delle prove, sia scritte che pratiche ed orali, sia già stato reso noto con il bando di concorso.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art.43 - Formazione e composizione della commissione

1. La commissione esaminatrice è nominata con Determinazione del Responsabile del Settore cui fa capo la gestione del personale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati alla procedura concorsuale. Nel caso di assenza, impedimento e incompatibilità del suddetto Responsabile, la nomina è di competenza del Segretario Comunale. La commissione è nominata nei 20 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di selezione ed ha la seguente composizione:
 - a) Responsabile di settore con funzioni di Presidente;
 - b) Due esperti della disciplina del posto messo a concorso,

c) Un esperto di informatica, nei casi previsti dall'art. 38 commi 4,5, che integra la commissione in sede di prova orale;

d) Un docente o esperto di lingua straniera, nei casi previsti dall'art. 38 commi 4,5, che integra la commissione in sede di prova orale;

2. Non possono far parte della commissione i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, né coloro che si trovino in condizioni di incompatibilità previste da altre normative di legge o regolamentari, con particolare riferimento al codice di comportamento e al PTPC. Al fine di accertare che i membri della Commissione non si trovino in una delle condizioni di cui sopra è richiesta, prima dell'insediamento della commissione, apposita dichiarazione in tale senso.

3. Non possono far parte della commissione persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite giudiziale con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tale senso deve essere sottoscritta dai componenti la commissione e dal segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti;

Art.44 - Segretario della commissione

2. Le funzioni di verbalizzante e certificazione degli atti della Commissione sono svolte dal Segretario verbalizzante individuato, contestualmente alla nomina della Commissione, tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C.
3. In caso di assunzione di figure apicali (profili di categoria D) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D;

Art.45- Compenso alla commissione

1. I compensi per i componenti la commissione sono quelli determinati dal DPCM 23/3/1995; non si applica la riduzione del 20% prevista per i segretari di commissione. Detti compensi, ex art.8 DPCM citato, sono invece diminuiti del 40% per le prove selettive dei posti per i quali è richiesta la sola scuola dell'obbligo e per i concorsi per titoli e colloquio. I compensi possono essere adeguati e modificati con deliberazione della Giunta comunale.
2. Ai membri aggiunti per le prove di lingua e informatica spetta il 40% del compenso spettante ai membri della commissione, con l'esclusione delle maggiorazioni previste per l'esame degli elaborati.
3. Ai Responsabili di Settore o al Segretario comunale che siano individuati quali presidenti di commissione di concorso non spetta alcun compenso, rientrando tale compito nei doveri istituzionali ex art.107 comma 3 T.U.E.L. 267/2000.

Art.46 - Operazioni della commissione

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Le successive riunioni sono fissate secondo il calendario dalla stessa stabilito.
2. La commissione opera con il seguente ordine dei lavori:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di eventuali incompatibilità;
 - b) Esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d) Fissazione del calendario delle prove scritte e fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e) Invio degli avvisi ai concorrenti per l'effettuazione delle prove scritte;
 - f) Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) Valutazione ed attribuzione dei punteggi ai titoli;

- h) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte ed assegnazione del relativo punteggio. e ammissione alla prova orale;
 - i) Fissazione del calendario della prova orale;
 - j) Invio degli avvisi ai concorrenti ammessi per l'effettuazione della prova orale;
 - k) Invio della comunicazione di non ammissione alla prova orale dei concorrenti non ammessi;
 - l) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio ed accertamento, ove richiesto, della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche con relativa dichiarazione di idoneità o non idoneità;
 - m) Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.
 - n) La commissione, per lo svolgimento dei lavori indicati nel comma precedente, opera, a pena di nullità, con la costante presenza di tutti i suoi membri.
3. Di tutte le operazioni della commissione si redige processo verbale.
4. Nella seduta nella quale viene fissato il calendario delle prove scritte ovvero, nel caso di concorso per titoli e colloquio, in quella in cui viene fissato il calendario del colloquio, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito Internet. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, in caso di concorso per titoli e colloquio, dalla data di prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere all'Amministrazione.
5. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni membro della commissione dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni del dissenso o le eventuali irregolarità rilevate nello svolgimento del concorso.

Art. 47 - Determinazione dei criteri di valutazione

1. La commissione, dopo aver adempiuto a previsto dall'art. 46 lett. a) e b), procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande e la relativa valutazione.

Art.48 - Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli la commissione dispone complessivamente di 15 punti da ripartire tra le seguenti categorie, come sotto indicato:
 - Titoli di servizio: punti 9 da attribuire secondo i criteri del successivo art.49;
 - Titoli di studio: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.50
 - Titoli vari: punti 3 da attribuire secondo i criteri del successivo art.51.
2. Tutti i titoli presentati dal candidato devono essere considerati dalla commissione la quale dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione.
3. Sono presi in considerazione solo i titoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione ovvero certificati da idonea documentazione.

Art.49 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio, purché attinenti al posto messo a concorso, saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;

- b) servizio prestato presso enti locali con mansioni ascrivibili a profilo professionale immediatamente inferiore a quello del posto messo a concorso,
 - c) servizio prestato presso enti locali in profilo inferiore a quello di cui alla lett. b) o presso pubbliche amministrazioni diverse dal comparto di contrattazione, o se prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
 3. La valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a raggiungere il punteggio massimo attribuibile.

Art.50 - Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato.
2. Vengono invece valutati i seguenti titoli di studio:
 - a) Titolo di studio immediatamente superiore a quello prescritto;
 - b) Titoli di studio di livello superiore di quello di cui alla precedente lettera a).

Art.51 - Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) Diplomi professionali o patenti speciali;
 - b) Pubblicazioni;
 - c) Libere professioni;
 - d) Incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
 - e) Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - f) Corsi di perfezionamento in materie e servizi attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Art.52 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ai fini della valutazione di ogni prova d'esame, ciascun commissario dispone di 10 punti.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 per ognuna delle prove.
3. Ove siano previste le prove di lingua straniera come materie di esame, sia allo scritto che all'orale, l'esperto di lingua dispone di trenta punti e la prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Art.53 - Prove di esame

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione in relazione alla importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.
2. I candidati sono avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo pubblicazione sul sito internet comunale con valore di pubblicità legale, ove tali date non siano già previste nel bando.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione ~~a mezzo raccomandata A.R.~~ con l'indicazione del voto riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica.

Art.54 - Prova scritta - Modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta chiusa priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da almeno un componente la commissione e dal segretario. Per i concorsi di categorie "B" o "C", ove la

prova scritta consista in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla pre-formulata o in test bilanciati, la commissione ha facoltà di predisporre una sola traccia.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione può eventualmente delegare tale operazione al personale di vigilanza.
3. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino destinato a contenere le generalità del candidato.
4. Il Presidente, ove vi sia la terna di tracce, invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre. Ove vi sia una sola traccia può essere omessa la preventiva lettura. Il Presidente procede quindi alla dettatura della traccia da svolgere o alla distribuzione ad ogni candidato dei quesiti prestampati.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art.55 - Prova scritta - Adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente o a chi ne fa le veci, il quale appone sul lembo di chiusura della busta stessa, la propria firma.
2. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da almeno un membro della commissione e dal segretario, il quale custodisce i plichi.
4. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
5. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, Il Presidente o suo incaricato appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero riportato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
7. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art.56- Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. Nella prova pratica il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può essere valutato dalla commissione e, nel caso, deve essere registrato.
7. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti simili a quelli prescritti per le prove scritte o altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno preventivamente essere determinati dalla commissione al momento della formulazione delle prove.

Art. 57 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione di superamento delle prove precedenti come specificato dal precedente art.52.
2. Contestualmente all'invio degli avvisi ai candidati ammessi alla prova orale, l'elenco dei candidati ammessi, con i voti riportati in ciascuna prova scritta, viene affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nella fase procedurale della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.
4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima, compreso l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle applicazioni informatiche. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti e delle idoneità o inidoneità da ciascuno riportati; ove la conoscenza di una o più lingue straniere costituisca materia di concorso, deve essere indicata la votazione riportata per ogni singola prova, ancorché ai fini del punteggio finale si faccia riferimento alla media di tutte le prove orali. Detto elenco viene affisso all'esterno della sede degli esami.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 in ogni singola prova.

Art.58 - Formazione e approvazione delle graduatorie

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E'escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità anche in una sola delle prove di esame.
2. Nella formazione della graduatoria la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente art.29.
3. Unitamente e nell'ambito della graduatoria di cui ai commi precedenti, la commissione redige la graduatoria dei vincitori, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n.68 e D. Lgs. 215/2001, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserva di posti in favore di particolari categorie.

4. I verbali e le graduatorie sono trasmessi dal Presidente della commissione e approvate con determinazione del Responsabile del settore cui fa capo l'ufficio personale e sono immediatamente efficaci.
5. La determinazione di approvazione della graduatoria deve essere pubblicata all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito Internet comunale e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso sulla Gazzetta Ufficiale decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Qualora il Responsabile del settore ravvisi alcune irregolarità nello svolgimento del concorso, rinvia i verbali alla commissione perché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione dei vizi rilevati ed alle conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Se la commissione, per qualsiasi motivo, non provvede, il Responsabile del settore procede alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate ed alla nomina di una commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria.
7. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli messi a concorso, nei limiti e per la durata previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

Art.59 - Assunzione in servizio

1. Il Responsabile del settore, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti risultati vincitori. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta dell'Amministrazione, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali eventualmente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.
2. Le determinazioni di assunzione in prova sono immediatamente esecutive, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per i motivi previsti dal comma precedente o comunque per la insussistenza dei requisiti precisati dal bando di concorso, anche per la mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 30 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
3. L'Amministrazione sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi presso pubbliche amministrazioni. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del competente medico del lavoro o del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse al posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
5. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art.60 - Assunzioni a tempo determinato

1. La graduatoria degli idonei dei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato può essere utilizzata per il conferimento di rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. L'Amministrazione comunale, in mancanza di graduatorie valide ai sensi del precedente comma, può bandire concorsi, per titoli e colloquio, al fine di formare graduatorie per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti normative di legge e contrattuali. Le graduatorie hanno validità triennale a far data dalla loro approvazione.

Art. 61 Progressioni verticali

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. La progressione di carriera di cui all'art. 52 comma 1-bis del decreto legislativo 165/2001 viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.
4. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
5. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per sette giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alle procedure selettive comparative per la progressione verticale mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore.
6. La pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale e all'albo pretorio e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
7. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede il termine per la presentazione delle istanze da parte del personale interessato.
8. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio attivo presso l'ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
9. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore e in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura.
 - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;

10. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti.

11. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita commissione

12. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
- Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera ai sensi del catalogo dei profili professionali dell'ente;

- Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente;

- Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione;

13. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 13, possono presentare istanza di partecipazione.

14. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

15. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

16. Resta ferma quanto altresì quanto stabilito dall'art. 22 comma 15 del D. Lgs.vo 75/2017.

Art.62 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26/05/1997, n. 152, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto;
 - f) l'inquadramento, la categoria e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h),i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
5. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art.63 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'Amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti, quelli a tempo pieno.
2. Per la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, l'Amministrazione si attiene alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali nella specifica materia.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale determina la vacanza del posto per la percentuale lasciata scoperta dalla trasformazione del rapporto di lavoro.
4. I posti da destinare a tempo parziale sono individuati nella dotazione organica. Oltre ai posti ivi individuati, che comunque concorrono alla determinazione della percentuale massima complessiva, possono essere trasformati da tempo pieno a tempo parziale i posti nelle varie categorie, secondo le vigenti disposizioni di legge e nei limiti della percentuale massima prevista dai vigenti contratti nazionali.
5. Le domande vengono esaminate entro sessanta giorni dalla loro presentazione. Ogni decisione in merito viene assunta con deliberazione della Giunta comunale previo parere del Responsabile del Settore. La Giunta, ove necessario od opportuno, provvede anche alla variazione della dotazione organica.

Art. 64 - Collocamento a riposo

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa previdenziale in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici, il dipendente è collocato a riposo:
 - a) **a domanda**, nel rispetto della disciplina regolamentata dalla legge relativa ai trattamenti pensionistici;
 - b) **d'ufficio**:
 - se il dipendente ha maturato i requisiti necessari al conseguimento della pensione di vecchiaia ai sensi dell'art. 24 comma 6,7 e 9 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 (convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214);
 - se il dipendente ha maturato i requisiti per la pensione anticipata avendo altresì raggiunto il limite ordinamentale di cui all'art. 2 comma 5 del D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125;
2. Con decisione motivata della Giunta Comunale, con riferimento alle esigenze organizzative, l'Amministrazione può, a decorrere dalla maturazione dei requisiti per la pensione anticipata secondo i requisiti di cui all'art. 24 comma 10 e 12 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 (convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214) e senza penalizzazione del trattamento, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 quater del D.L. 29 dicembre 2011 n. 216 (convertito con modificazioni dalla legge 24 febbraio 2012 n. 14), risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi.

TITOLO IX - LA MOBILITA'

Art.65 - Mobilità esterne

1. Per le mobilità esterne il presente regolamento fa riferimento alle disposizioni di legge o contrattuali vigenti in materia.

Art.66- Mobilità fra Enti

1. Alla mobilità fra enti si provvede ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001. Oltre quanto previsto dalla citata normativa, l'Amministrazione comunale, ove non ostino specifiche disposizioni di legge o contrattuali, può procedere alla mobilità anche per personale proveniente da Consorzi, Società, Aziende o Istituzioni a cui partecipi il Comune e che prevedono per l'accesso le procedure di reclutamento ad evidenza pubblica richieste per gli Enti locali.
2. Alla mobilità fra enti si procede previa pubblicazione di avviso pubblico che evidenzi il posto da ricoprire, la specifica professionalità richiesta ed i termini per la presentazione delle domande. L'avviso deve altresì contenere i criteri generali di scelta ai quali si atterrà l'Amministrazione per concedere o meno il trasferimento. Fra i criteri, a parità di specifica professionalità, si dovrà tener conto di situazioni documentate di particolare disagio dovute alla distanza dal luogo di lavoro, riavvicinamento al nucleo familiare e, comunque, ad ogni situazione meritevole di tutela che l'Amministrazione possa valutare per indirizzare la scelta fra i vari candidati. Ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 dovrà essere prevista in via prioritaria, ove ricorra il caso, l'immissione in ruolo di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo.
3. All'atto della domanda (se richiesto nel bando) i richiedenti il trasferimento devono dichiarare gli estremi dell'atto di assenso dell'amministrazione di appartenenza per il trasferimento nel Comune di Massa e Cozzile, espresso con delibera della Giunta comunale o con determinazione del Responsabile, nonché di non avere in corso procedimenti disciplinari né di aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.
4. Tenuto conto dei criteri di cui sopra, meglio specificati nell'avviso di mobilità, il trasferimento al Comune di Massa e Cozzile può essere accordato solo su parere favorevole del Responsabile del Settore presso il quale i dipendenti sono destinati a prestare servizio. Il parere favorevole del Responsabile del Settore è obbligatorio e vincolante e senza l'acquisizione di tale parere non si può procedere all'assunzione per mobilità. Al fine di accertare la specifica professionalità richiesta per il posto da ricoprire, accertamento finalizzato al rilascio del parere obbligatorio, il Responsabile del settore competente, valutati i curricula dei richiedenti e sulla base dei criteri specificati nell'avviso e dallo stesso valutati, può direttamente procedere alla scelta, ovvero, ove lo ritenga opportuno e necessario, può invitare tutti o parte dei richiedenti ad un colloquio conoscitivo tendente a verificare sia le motivazioni della richiesta di trasferimento sia le pregresse esperienze che concretizzino la specifica professionalità richiesta nell'avviso. Ove, fra i richiedenti, il Responsabile del Settore competente non ravveda candidati idonei, trasmette motivato parere non favorevole all'assunzione per mobilità al Responsabile del Settore da cui dipende la gestione del personale, che dovrà attivare le procedure per il reclutamento dall'esterno. Ove invece il procedimento dia esito positivo, il Responsabile del settore rilascerà parere favorevole per il candidato prescelto e si procederà all'assunzione dello stesso con determinazione del Responsabile del settore da cui dipende la gestione del personale e con conseguente sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Fermo restando il rispetto dei criteri di scelta fissati nell'avviso di mobilità, il Responsabile del settore competente è comunque dotato di ampia discrezionalità nella valutazione dei titoli, delle motivazioni e delle pregresse esperienze dei candidati al fine del rilascio del parere necessario all'assunzione per mobilità.
6. La particolare professionalità richiesta in sede di avviso di mobilità non è comunque ostativa alla esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria e profilo professionale, né alla eventuale

assegnazione ad altri uffici o servizi comunali in relazione alle superiori esigenze dell'Amministrazione.

7. Nel caso vi sia accordo fra due enti al fine di procedere a reciproca mobilità di due o più dipendenti di pari categoria ovvero, se di categoria diversa, a condizione che vi sia il posto vacante in dotazione organica, si prescinde dal procedimento a mezzo di pubblico avviso e la mobilità è effettuata previa deliberazione della Giunta comunale che dia atto del trasferimento reciproco e della volontà reciproca delle diverse amministrazioni espressa in atti formali. Ogni successivo adempimento è di carattere esclusivamente gestionale.

Art. 67 - Mobilità interna all'ente

1. Per mobilità interna si intende, a parità di categoria, il trasferimento ad altro servizio o ufficio che comporti cambiamento di profilo professionale.
2. Il trasferimento che non comporti cambiamento di profilo professionale non è soggetto alle procedure di mobilità ed è effettuato con provvedimento del Responsabile all'interno del Settore, ovvero, quando il trasferimento comporti il cambiamento del Settore di appartenenza, con deliberazione della Giunta comunale modificativa del PEG/PDO dei Settori interessati al trasferimento.
3. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
4. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
5. Quando vi sia un posto da ricoprire mediante mobilità interna e non vi sia possibilità di ovviare con un trasferimento effettuato ai sensi del comma 2, l'ufficio personale provvede a darne informazione mediante avviso da pubblicare all'albo pretorio del Comune, specificando i termini per la presentazione della domanda da parte di eventuali interessati. L'avviso viene inoltre trasmesso ad ogni responsabile di settore, perché ne dia la massima diffusione al personale dipendente, e alle OO.SS. aziendali. Possono presentare domanda tutti i dipendenti di categoria corrispondente a quella del posto messo in mobilità.
6. I dipendenti che avranno presentato domanda dovranno partecipare ad un corso di riqualificazione professionale, la cui durata e modalità organizzative saranno precisate con deliberazione della Giunta comunale. Con la stessa deliberazione la Giunta determina il compenso orario spettante al docente. Il corso di riqualificazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.
7. I dipendenti che parteciperanno assiduamente al corso di riqualificazione, partecipazione che deve essere attestata dal docente, saranno ammessi alla prova selettiva per la copertura del posto.

Si considera assidua la frequenza quando è pari almeno all'80% del monte ore del corso. Sono ammessi direttamente alla prova selettiva, senza necessità di frequentare il corso di formazione, i dipendenti che siano in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno. E' comunque facoltà di detti dipendenti partecipare al corso.
8. La prova selettiva consiste in una prova teorico pratica integrata da colloquio, tenuta da una commissione nominata dal Responsabile del Settore cui fa capo la gestione del personale della quale fanno parte:
 - Il funzionario che ha svolto il corso di riqualificazione, Presidente.
 - Due dipendenti di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, esperti delle materie di riferimento, membri.Svolge le funzioni di segretario della commissione un dipendente di categoria non inferiore al posto messo in mobilità, nominato dal Presidente.

Ai componenti la commissione spetta il compenso, ridotto del 20%, di cui al comma 1 del precedente art. 44, tenuto conto di quanto disposto dal comma 3 dello stesso articolo.
9. La commissione ha a disposizione 60 punti, 30 per la prova integrata da colloquio e 30 per i titoli, così ripartiti:

TITOLI DI SERVIZIO (massimo punti 15):

- punti 1 per ogni anno di servizio senza demerito o per periodi superiori a sei mesi;

TITOLI DI STUDIO (massimo punti 6)

- punti 1 per la scuola dell'obbligo
- punti 2 per diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- punti 3,5 per diploma di scuola media superiore
- punti 4,5 per diploma di laurea
- punti 6 per diploma di laurea specialistica.

Sono valutabili solo i titoli di studio pari o superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno e limitatamente ad un solo titolo.

TITOLI DI MERITO (massimo punti 5)

- punti 1,5 per pubblicazioni e studi
- punti 1 per idoneità a concorsi di pari qualifica
- punti 1,5 per idoneità a concorsi di qualifica superiore.

TITOLI VARI (massimo punti 4)

- punti 1 per ogni titolo diverso da quelli sopra specificati e comunque attinenti e/o rilevanti, a giudizio motivato della commissione, rispetto alle funzioni proprie del posto messo in mobilità.

10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata prima dello svolgimento del colloquio e il punteggio assegnato ai titoli deve essere comunicato ai candidati, anche mediante affissione all'Albo Pretorio.
11. Nello svolgimento della prova selettiva la commissione si atterrà alle procedure e cautele proprie dei concorsi pubblici per l'assunzione, in quanto applicabili.
12. Al termine della procedura il Presidente della commissione trasmette gli atti al Responsabile del Settore da cui dipende la gestione del personale che, con propria determinazione, approva la graduatoria definitiva, che avrà validità triennale dalla data della sua approvazione.
13. Per inderogabili e motivate esigenze di servizio, il Segretario, sentiti i responsabili dei settori interessati, può comunque disporre trasferimenti temporanei anche per profili professionali diversi. I provvedimenti di trasferimento temporaneo devono essere debitamente motivati e devono contenere il termine del distacco che, comunque, non può essere superiore a tre mesi, non rinnovabile.
14. Ove il trasferimento di cui al comma precedente si renda necessario per un'esigenza stabile ed imprevedibile, nelle more del procedimento di mobilità interna o, comunque delle procedure per la definitiva copertura del posto, il termine di tre mesi può essere prorogato fino al termine della procedura, purché entro i primi tre mesi, la procedura di copertura del posto sia effettivamente iniziata.

TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 68 - Contratti a tempo determinato di area direttiva

1. Ai sensi ed in applicazione dell'art. 110 comma 1 T.U.E.L.267/2000, la copertura di posti previsti nella dotazione organica di qualifiche apicali o di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, può avvenire con contratto a tempo determinato.
2. Possono essere altresì stipulati, ex art.110 comma 2, al di fuori della dotazione organica ed ove ne ricorra motivata necessità od opportunità, contratti a tempo determinato per responsabili di settore ed alte specializzazioni. I contratti di cui al presente comma non possono essere stipulati in misura superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità; per area direttiva si intendono i posti previsti in dotazione organica appartenenti alla categoria "D".
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha emanato il decreto di nomina. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo del presente comma deve essere riportato nel contratto individuale di lavoro.

Art.69 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato a personale interno: procedure

I contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente possono essere stipulati anche con personale già dipendente del Comune a tempo indeterminato, purché in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto.

2. Nel caso di cui sopra, se il contratto è stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 1, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio; se è stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 2, trovano applicazione le procedure di cui all'art. 110 comma 5.

Art.70 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 68:
 - a) ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile 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 soci di società, 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 appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.71 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente art.68 sono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sotto il profilo del titolo di studio richiesti dalla legge e dal presente regolamento, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative e/o professionali svolte nello stesso settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. La decisione di procedere al conferimento dell'incarico deve essere adottata con deliberazione della Giunta comunale. Successivamente a tale deliberazione il responsabile del settore da cui dipende la gestione del personale approva con propria determinazione e pubblica all'albo pretorio e sul sito internet comunale un avviso pubblico per la scelta dell'incaricato, avviso con il quale vengono specificati i titoli richiesti, la durata dell'incarico e gli scopi dello stesso, i termini e le modalità per la presentazione della manifestazione d'interesse e dei curricula professionali, ed ogni altra specificazione utile relativa al posto da ricoprire.
3. L'incarico è conferito a seguito delle procedure concorsuali di cui al precedente art. 40.
4. Il trattamento economico degli incarichi di cui all'art.68 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità ad personam ai sensi del comma 3 dell'art.110 T.U.E.L.267/2000; la Giunta può stabilire che l'indennità sia onnicomprensiva, ricomprendendo pertanto ogni trattamento accessorio, quale retribuzione di posizione, di risultato ed altre indennità o emolumenti contrattualmente previsti. Tale evenienza deve essere specificatamente dettagliata nel contratto individuale di lavoro di cui all'articolo successivo.

Art.72 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto, tenuto conto dell'eventuale deliberazione della Giunta che fissa l'indennità, provvede il responsabile del settore cui fa capo la gestione del personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa della controparte;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale ove tali attività si pongano in contrasto con norme di legge o in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art.73 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. La natura giuridica dell'incarico è quella del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art.74 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati. La natura giuridica di tale tipo di incarico è quella del contratto d'opera per la prestazione di carattere professionale.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

4. Qualora la Giunta comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, attua le procedure relative all'affidamento di cui allo specifico regolamento per gli incarichi esterni.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs.165/2001.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.75 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei settori e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

Art.76 - Patrocinio legale e assicurazioni

1. L'Ente, in applicazione del CCNL ed anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta del legale può essere effettuata direttamente dal dipendente interessato e comunicata tempestivamente al Comune; decorsi trenta giorni dalla comunicazione, senza che il Comune, con formale atto di Giunta, abbia sollevato osservazioni od opposizioni anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse, il legale scelto si intende di comune gradimento. In mancanza di tempestiva comunicazione il Comune non potrà riconoscere alcun pagamento a favore del legale o rimborso a favore del dipendente.

Per i procedimenti di responsabilità amministrativo contabile si fa riferimento all'art.3 comma 2 bis del D.L.543/96 convertito in L.639/96 e sua interpretazione autentica di cui al comma 10 dell'art.10 bis del D.L. 203/2005, convertito in L.248/2005.

Nel caso il Comune stipuli apposita polizza assicurativa per l'assistenza legale, il dipendente deve avvalersi di quanto previsto dalla polizza assicurativa; ogni scelta al di fuori della eventuale polizza assicurativa è a completo carico del dipendente e non può essere riconosciuta dal Comune.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri eventualmente sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i Responsabili dei Settori o Posizioni di Area Organizzativa, potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della stessa Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli artt. 49 e 151 comma 4 T.U.E.L. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

Art.77 - Orario

1. In applicazione dell'art. 50 comma 7 del T.U.E.L. 267/2000 il Sindaco, con proprio decreto, detta criteri, limiti e modalità per la fissazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. Sulla base del decreto del Sindaco, sono demandati ai responsabili dei settori la definitiva disciplina dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, la determinazione dell'orario di lavoro e gli eventuali turni di servizio.
3. Gli orari di cui al comma precedente sono determinati sulla base dell'esame in conferenza di direzione, con disciplina unitaria recepita con determinazione del responsabile del settore da cui dipende la gestione del personale, ed in relazione alle previsioni sostanziali e procedurali del CCNL.
4. Ai fini della disciplina di cui al presente articolo si intende per:
 - Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
 - Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è oggettivamente accertato mediante l'utilizzo di orologi marcatempo. 'utilizzo degli orologi marcatempo è obbligatorio per tutto il personale comunale.

Art. 78 - Mancato rispetto dell'orario

1. Il dipendente che, senza preventiva autorizzazione, non rispetti l'orario di servizio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L., oltre alla ritenuta per l'importo pari alle ore non effettivamente lavorate.

Art. 79 - Ferie

1. Nel rispetto della disciplina delle ferie di cui al CCNL, le stesse possono essere concesse con le seguenti modalità: il dipendente può fruire delle ferie in più periodi; il periodo principale dovrà avere durata non inferiore a due settimane consecutive, con riferimento a quanto previsto dal CCNL.
2. Ai fini della fruizione del periodo principale di ferie, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, i responsabili di settore, sentite le proposte del personale dipendente, dovranno predisporre il "piano ferie", comunicandolo al personale dipendente. I restanti giorni di ferie possono essere usufruiti anche singolarmente o per periodi continuativi compatibilmente con le esigenze di servizio. La previsione dei periodi nel "piano ferie" non equivale ad autorizzazione alle ferie stesse, autorizzazione che deve comunque essere richiesta e concessa ai sensi del comma successivo.
3. Le ferie sono autorizzate dai responsabili dei settori, previa richiesta scritta o con procedure informatiche da formularsi almeno sette giorni prima dell'inizio del congedo per il periodo principale e due giorni prima per gli altri periodi, salvo motivi d'urgenza. I responsabili dei settori comunicano, sempre entro il 30 aprile, il loro "piano ferie" al Sindaco e al Segretario che, entro 15 giorni dal deposito del piano ferie di tutti i responsabili, possono presentare loro osservazioni. L'effettiva fruizione delle ferie è comunicata dai Responsabili al Sindaco e al Segretario almeno sette giorni prima per il periodo principale e due giorni prima per gli altri

periodi e si intende autorizzata se non vi è motivato diniego del Sindaco, anche su proposta del Segretario. In ogni caso le ferie, per gravi, imprevedute ed inderogabili esigenze di servizio, possono essere revocate con provvedimento del Sindaco.

4. Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruiti nei termini previsti dal CCNL. Ove, in detti termini, il dipendente non faccia richiesta di fruizione delle ferie, il responsabile del settore colloca d'ufficio in ferie il personale a cui le stesse spettano. La mancata fruizione delle ferie da parte del personale dipendente è negativamente considerata in sede di valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei settori. Il responsabile del settore è personalmente responsabile della mancata fruizione delle ferie da parte del personale dipendente.
5. Per le ferie maturate e non fruiti nei termini contrattuali alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili dei settori predisporranno apposito piano di rientro che, comunque, non potrà superare i cinque anni dalla data di entrata in vigore del regolamento.

Art.80 – Missioni

1. Le missioni del personale dipendente sono disposte dal responsabile del settore. Gli spostamenti all'interno del territorio comunale per raggiungere diverse sedi di lavoro o per attendere ad incombenze d'ufficio non costituiscono missione, intendendosi la stessa solo al di fuori del territorio comunale.
2. Il trattamento di missione è corrisposto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
3. Ove la missione sia disposta per svolgere specifiche attività lavorative, il responsabile con la disposizione di servizio che autorizza la missione, precisa l'effettivo orario di lavoro fuori sede, potendosi riconoscere gli straordinari solo per quella parte di orario che eccede il normale orario di lavoro e risultante dalla disposizione di servizio. Non è considerato orario di lavoro il tempo per i viaggi, pernottamenti, pasti e quant'altro non sia strettamente attinente al servizio richiesto.
4. Per i trasferimenti sia all'interno che all'esterno del territorio comunale al personale dipendente è, di norma, vietato l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, a meno che lo stesso non sia coperto dalla specifica polizza assicurativa di cui all'art.43 del CCNL 14/9/2000.
5. Ove non sia possibile utilizzare mezzi dell'Amministrazione o sia particolarmente disagiata l'utilizzo dei mezzi pubblici, il responsabile, il Segretario per i responsabili o il Sindaco per il Segretario, può autorizzare, a richiesta, l'utilizzo del mezzo proprio. Per tali spostamenti può essere riconosciuto, in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il solo rimborso del costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio. In mancanza di autorizzazione preventiva il dipendente non ha diritto ad alcun rimborso né al risarcimento di eventuali danni subiti dal proprio mezzo.
6. L'Amministrazione comunale costituisce, per i mezzi dei dipendenti non coperti da specifica polizza assicurativa, un fondo per il risarcimento di eventuali danni subiti nello svolgimento della missione con il proprio mezzo, purché autorizzata.

TITOLO XII – NORME FINALI

Art. 81 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di natura regolamentare in materia di organizzazione e di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa riferimento alle normative di legge in materia e al vigente CCNL.

Art. 82 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva e di cui costituisce allegato.

ALLEGATO “A”

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE

CATEGORIA “A”

Nella struttura dell’Ente non esistono figure professionali ascrivibili alla categoria.

CATEGORIA “B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo eventualmente accompagnata da esperienze o formazioni professionali specifiche o, per la categoria iniziale B3, da istruzione secondaria di secondo grado o da esperienze professionali specifiche.
- Contenuto di tipo ausiliario od operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Apprezzabile complessità dei problemi da affrontare con possibilità di scelta fra diverse soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità per il lavoro direttamente svolto, nonché, nell’eventualità, per gli operatori nei confronti dei quali si esercita l’indirizzo.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONI DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ESECUTORE (CAT. Iniziale B1)

Attività di media complessità di carattere amministrativo contabile con prevalenza di attività d’ordine. Collaborazione con figure a più alto contenuto professionale. Rapporti anche diretti con l’utenza su indirizzo e controllo da parte dei superiori gerarchici.

Attività inerenti l’igiene del territorio e dei locali ivi comprese le attività di collaborazione presso la mensa comunale

2) COLLABORATORE PROFESSIONALE (CAT. Iniziale B3):

Attività che richiede l’uso complesso di dati per l’espletamento delle procedure lavorative; attività di carattere amministrativo contabile; compilazione e rilascio di atti certificatori; dattilografia e videoscrittura; redazioni di atti e verbali; notificazioni; accettazione di autocertificazioni ed autentiche di firme e documenti; servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; conoscenza delle principali procedure informatiche, specializzazione professionale nel campo amministrativo contabile acquisibile con l’istruzione secondaria superiore; gestione autonoma di archivi e schedari; può comportare il coordinamento ed indirizzo di figure di minor contenuto professionale nonché la collaborazione diretta con i superiori. Può comportare la titolarità di specifico ufficio.

3) OPERAIO (CAT. Iniziale B1)

Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere anche specialistico nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature; manutenzione della viabilità e cura dei beni mobili e immobili del Comune; servizi inerenti l’igiene del territorio; assistenza ai lavori di manutenzione eseguiti in economia; servizi cimiteriali; conduzione di mezzi anche pesanti o per i quali siano richieste patenti o abilitazioni speciali.

4) OPERAIO SPECIALIZZATO (CAT. Iniziale B3):

Oltre alle attività proprie del profilo di operaio, specializzazione acquisibile con scuola di istruzione secondaria superiore o con comprovata esperienza professionale di settore pluriennale; conduzione di automezzi pesanti e/o particolarmente complessi, macchine operatrici e scuolabus.

5) CUOCO (CAT. Iniziale B3):

Provvede a cucinare i pasti e svolge secondo la declaratoria della categoria, mansioni di carattere tecnico-manutentivo, comprendenti anche l'uso di macchine ed apparecchiature, relative alla conduzione della cucina.

Cura, su indicazione di apposita dieta dell'Organo competente, la preparazione degli alimenti, la successiva cottura e la confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi.

Cura la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti.

Esegue il controllo e la verifica delle forniture.

Provvede alla ripartizione del cibo nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno.

Cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.

CATEGORIA “C”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore ed eventuale esperienza pluriennale.
- Contenuto prevalentemente di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di natura diretta.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio o responsabilità di Unità Operativa.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (CAT C)

Funzioni di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; compilazione e rilascio di atti certificatori ed altri documenti; autenticazioni di firme e documenti; redazione di verbali e loro trascrizione; servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche; assistenza e collaborazione diretta con figure a più alto contenuto professionale. Può essere individuato quale responsabile di Unità Operativa. Può comportare la temporanea sostituzione di figure a più elevato contenuto professionale con relativa adozione di atti amministrativi a rilevanza esterna.

3) ISTRUTTORE TECNICO (CAT. C)

Funzioni di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle proprie competenze, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; attività di redazione di progetti, stime e preventivi di spesa;

sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico; esecuzione di rilevazioni geometriche e catastali e visure ipotecarie; misurazioni e controlli; collaborazione alla redazione di atti istruttori per appalti e contabilità dei lavori. Può essere individuato quale responsabile di Unità Operativa. Può comportare la temporanea sostituzione di figure a più elevato contenuto professionale con relativa adozione di atti tecnico-amministrativi a rilevanza esterna.

4) ISTRUTTORE DI VIGILANZA (CAT. C)

Oltre quanto previsto per il profilo di Istruttore amministrativo, funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari o di legge, specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, tributaria, ittica e faunistico venatoria. Attività di notificazione atti.

CATEGORIA “D”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea o diploma universitario, ovvero con diploma di scuola media superiore unitamente a pluriennale esperienza, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
- Può comportare la responsabilità di Unità Operativa o Servizio e l'individuazione di area delle posizioni organizzative, con conseguente diretta responsabilità di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e con responsabilità di risultato per gli obiettivi prefissati nei confronti dell'Amministrazione.
- Svolge attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi, progettazioni, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, ovvero l'istruttoria, la formazione e predisposizione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D)

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo amministrativo; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici e redazione di determinazioni; redazione di proposte di atti deliberativi e documenti che richiedono piena conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; gestione dei servizi demografici, elettorali, di stato civile e leva militare; collaborazione con i servizi finanziari per la predisposizione dei dati necessari alla redazione dei bilanci; gestione diretta dei PEG/PDO di competenza. Può comportare la direzione di Settore con conseguente assunzione di piena responsabilità di gestione e di risultato.

2) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (CAT. D)

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo contabile e finanziario; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici e redazione di determinazioni; redazione di proposte di atti deliberativi e documenti che richiedono piena conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; predisposizione, elaborazione e gestione complessiva dei dati di bilancio e contabilità, nonché emissioni di mandati e reversali e attestazioni di copertura finanziaria;

rapporti diretti con il revisore dei conti; gestione diretta dei PEG/PDO di competenza. Può comportare la direzione di Settore con conseguente assunzione di piena responsabilità di gestione e di risultato.

3) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (CAT. D)

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; redazione di progetti e perizie che rientrano nella competenza professionale specifica, con eventuale direzione dei lavori e responsabilità di procedimento; partecipazione o redazione diretta di progetti di nuove opere, redigendo dettagli esecutivi e documenti tecnico amministrativi; rilevazioni geometriche e catastali, di livellazione e visure ipotecarie; misurazioni e controlli, redazione di perizie estimative e redazione di atti istruttori per gli appalti; assistenza ai lavori delle imprese e cura della contabilità dei lavori; assistenza ai collaudi; controllo del funzionamento degli impianti affidati alla sua responsabilità; gestione diretta dei PEG/PDO di competenza. Può comportare la direzione di Settore con conseguente assunzione diretta di piena responsabilità di gestione e di risultato.

4) ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI P.M. (CAT. D)

Attività di contenuto tecnico, gestionale ed amministrativo, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi; attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale. Istruttoria formale di pratiche e provvedimenti specifici di apprezzabile complessità; gestione delle risorse assegnate con il PEG/PDO; attività di vigilanza nei settori di competenza della P.M. ivi comprese le attività di base dell'area vigilanza, utilizzando anche strumenti complessi; conduzione di tutti i mezzi in dotazione. Oltre a quanto sopra attività di coordinamento e direzione del servizio di P.M. alle dipendenze funzionali del Sindaco e le attività proprie di Ufficiale di P.G.

ALLEGATO A1) – CRITERI DI VALUTAZIONE PER L’ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI MEDIANTE LA PROCEDURA COMPARATIVA DI CUI ALL’ART. 52 COMMA 1 BIS DEL D. LGS.VO 165/2001

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell’assegnazione di n. 100 punti così distinti:

a. Valutazione della performance individuale (media dell’ultimo triennio rapportata a 100): max. punti 50

Media	PUNTEGGIO MAX 50
fino a 70	0
> 71 fino a 75	5
> 76 fino a 80	10
> 81 fino a 85	20
> 86 fino a 90	30
> 91 fino a 94	40
> 95 fino a 97	45
> 98 fino a 100	50

b. Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all’accesso all’area: **max punti 14**

Descrizione	PUNTEGGIO MAX 14
Titoli di studio superiore rispetto a quello necessario per l’accesso al posto attinente al profilo da ricoprire (valutabili max. 3 punti per ciascun titolo di studio) – Master in materie specialistiche, seconde lauree in materie specialistiche inerenti il profilo da ricoprire	9
Abilitazioni all’esercizio professionale attinenti al profilo da ricoprire, idoneità conseguita per la categoria del posto da ricoprire	5

c. Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti degli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell’avviso, attinenti al profilo da ricoprire: **max punti 26**

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX 26)
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001 (valutabili punti 2 per massimo n. 3 incarichi)	6
Presidente - Membro commissione concorso/gara (valutabili punti 2 per massimo n. 3 commissioni)	6
Responsabilità di procedimenti	7
Responsabile di area/posizione organizzativa	7

La presente tabella è a titolo esemplificativo e non esaustivo, per incarichi non contemplati il valutatore provvederà ad applicare il principio dell’equivalenza.

d. competenze professionali acquisite negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell’avviso, attinenti al profilo da ricoprire: max punti 10

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX 10)
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (valutabili punti 3 per massimo n. 2 corsi)	6
Attribuzione temporanea di mansioni superiori	4

ALLEGATO “B”
TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER
L'ACCESSO DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA E PROFILO
PROFESSIONALE.

CAT. “D” –

PROFILI PROFESSIONALI DI:

- a) - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- b) - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- c) - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- d) - ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Diploma di Laurea triennale o Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all’art.1 della L.19/11/1990 n.341.

La classe o tipo di laurea richiesti per ogni singolo profilo professionale saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

CAT. “C”

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Diploma di scuola media superiore.

Il tipo o i tipi di diploma specifici richiesti saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione alle professionalità richieste.

ISTRUTTORE TECNICO

Diploma di geometra o perito industriale

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Diploma di scuola media superiore e patente di cat. B

CAT. “B”

POSIZIONE INIZIALE B3

COLLABORATORE PROFESSIONALE (area amministrativa)

Diploma di scuola media superiore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado, intendendosi per quest’ultimo il diploma anche non quinquennale che non dà accesso all’Università.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Diploma, anche non quinquennale, di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta, ovvero licenza della scuola dell’obbligo unitamente a documentata specifica specializzazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni e possesso delle specifiche patenti e abilitazioni alla guida, ove richieste nel bando.

CUOCO

Diploma, anche non quinquennale, di scuola professionale inerente la mansione di cuoco.

POSIZIONE INIZIALE B1

OPERAIO

Licenza della scuola dell’obbligo unitamente alla specifica professionalità eventualmente richiesta, comunque acquisita, nonché, ove espressamente previsto dall’avviso di assunzione, possesso della patente di categoria “B” o di altra specifica patente o abilitazione alla guida richiesta in relazione al posto da ricoprire.

ESECUTORE

Licenza della scuola dell'obbligo

NOTE COMUNI:

Ove siano richiesti titoli di studio specifici, non sono mai ammessi titoli di studio diversi da quelli stabiliti, ancorché di livello superiore.

Ove la deliberazione della Giunta comunale con la quale si approva la dotazione organica preveda una particolare specifica professionalità, ferma restando la tipologia generale del titolo di studio richiesto, il bando può precisare il o i titoli di studio specifici con esclusione di ogni altra tipologia.

Per i diplomi di laurea o laurea specialistica sono ammessi i titoli equipollenti, a condizione che l'equipollenza sia dichiarata per legge o norma avente forza di legge.

INDICE PER ARTICOLO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art.2 - Ambito di applicazione

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art.3 - Criteri generali di organizzazione
- Art.4 - Programmazione e controllo dei risultati
- Art.5 - Struttura organizzativa
- Art.6 - Segretario comunale
- Art.7 - Vice segretario
- Art.8 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art.9 - Le determinazioni
- Art.10 - Atti di indirizzo
- Art.11 - La conferenza di direzione
- Art.12 - Attività di gestione
- Art.13 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art.14 - Dotazione organica e struttura organizzativa
- Art.15 - Categorie e profili professionali
- Art.16 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art.17 – La formazione del personale

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

- Art.18 – Il Nucleo di Valutazione
- Art.19 – Composizione, durata e compensi
- Art.20 – Funzionamento
- Art.21 – Compiti e attribuzioni
- Art.22 – Convenzioni con altri enti
- Art.23 – Il Servizio Ispettivo

TITOLO VI – IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

- Art.24 – Principi
- Art.25 – Costituzione del Comitato

TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art.26 – Contenuto e programmazione assunzioni
- Art.27 - Modalità di accesso
- Art.28 - Requisiti generali
- Art.29 - Riserve e preferenze
- Art.30 - Adempimenti preliminari
- Art.31 - Bando di concorso
- Art.32 - Pubblicità del bando
- Art.33 - Contenuto della domanda
- Art.34 - Presentazione della domanda
- Art.35 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art.36 - Esame delle domande ed ammissione dei candidati

TITOLO VIII - I CONCORSI

- Art.37 – Prova Preselettiva
- Art.38 - Concorso per esami
- Art.39 - Concorso per titoli ed esami
- Art.40 - Concorso per titoli e colloquio

Art.41 - Assunzioni per selezione
Art.42 - Svolgimento delle prove
Art.43 - Formazione e composizione della commissione
Art.44 - Segretario della commissione
Art.45 - Compenso alla commissione
Art.46 - Operazioni della commissione
Art.47 - Determinazione dei criteri di valutazione
Art.48 - Valutazione dei titoli
Art.49 - Titoli di servizio
Art.50 - Titoli di studio
Art.51 - Titoli vari
Art.52 - Valutazione delle prove d'esame
Art.53 - Prove d'esame
Art.54 - Prova scritta - Modalità di svolgimento
Art.55 - Prova scritta - Adempimenti dei concorrenti e della commissione
Art.56 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
Art.57 - Prova orale
Art.58 - Formazione e approvazione delle graduatorie
Art.59 - Assunzione in servizio
Art.60 - Assunzioni a tempo determinato
Art.61 - Progressioni verticali
Art.62 - Contratto individuale di lavoro
Art.63 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
Art.64 - Collocamento a riposo

TITOLO IX - LA MOBILITA'

Art.65 - Mobilità esterne
Art.66 - Mobilità fra Enti
Art.67 - Mobilità interna all'Ente

TITOLO X - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.68 - Contratti a tempo determinato di area direttiva
Art.69 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato a personale interno: procedure
Art.70 - Incompatibilità
Art.71 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
Art.72 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
Art.73 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune
Art.74 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

TITOLO XI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.75 - Relazioni sindacali
Art.76 - Patrocinio legale e assicurazioni
Art.77 - Orario
Art.78 - Mancato rispetto dell'orario
Art.79 - Ferie
Art.80 - Missioni

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.81 - Norme finali e di rinvio
Art.82 - Entrata in vigore

APPENDICE: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI (introdotta con delibera G.C n. 44 del 13.04.2022)

APPENDICE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

Approvato giusta D.G.C.n 44.del 13.04.2022
Appendice del *Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi*

INDICE

- 1) Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali;**
- 2) Modalità di utilizzo**
- 3) Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**
- 4) Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**
- 5) Chiamata degli idonei**
- 6) Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune
di Massa e Cozzile**
- 7) Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**
- 8) Rinvio dinamico**

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.
3. Il ricorso allo scorrimento di graduatorie concorsuali approvate da altre amministrazioni pubbliche non è un obbligo, bensì una mera facoltà esercitabile nel del principio di equivalenza, vale a dire di corrispondenza del profilo professionale per il quale si procede all'assunzione a quello a cui si riferisce la graduatoria dalla quale attingere, e previa verifica dell'efficacia della graduatoria, muovendosi entro i binari tracciati dal legislatore che, ad oggi, sono quelli indicati dall'art. 1, comma 147 e seguenti, della L. n. 160/2020¹. Si farà successivamente riferimento alla normativa che interverrà in materia di validità delle graduatorie concorsuali delle pp.aa.. 3.

Art. 2 – Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento e di quelli previsti dalla normativa vigente.
L'utilizzo di idonei di graduatorie in corso di validità di altri Enti Pubblici potrà a condizione che il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire corrispondano a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare e sussista la medesima omogeneità anche per il regime giuridico.
3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare, dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo

¹ In base alle previsioni di cui all'art. 1, comma 147 e seguenti della L. n. 160/2020 le graduatorie approvate dal 2018 al 2019 sono utilizzabili entro i tre anni successivi all'approvazione. L'art. 17, comma 1-bis, del D. L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 8/2020 (c.d. Milleproroghe) ha previsto, inoltre, che *“Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, aprendo le porte alla possibilità di utilizzare le graduatorie **anche per la copertura dei “posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso”**”*

indeterminato, dello stesso comparto o di comparti diversi; deve però essere garantita omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Massa e Cozzile (PT) stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- si procede alla pubblicazione, per un periodo non inferiore a 10 giorni, all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, 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 indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

- i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Massa e Cozzile (PT) presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

- scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Massa e Cozzile, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie;

- agli enti detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Massa e Cozzile (PT) delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Massa e Cozzile, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Dirigente del servizio personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Massa e Cozzile (PT) delle proprie graduatorie è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente rispetto alla Amministrazione che detiene la graduatoria.

3. Il ricorso al predetto criterio non è obbligatorio e sia in presenza di una sola manifestazione di interesse sia in caso di più manifestazioni di disponibilità e, dunque, in presenza di più graduatorie valide per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, l'Amministrazione potrà effettuare un colloquio degli idonei al fine di verificarne la perdurante idoneità e l'interesse degli stessi ad assumere servizio presso il Comune di Massa e Cozzile.

4. I colloqui saranno espletati a cura del Responsabile del Settore dell'ente il quale provvederà a redigere

relazione e/o scheda sintetica relativa alle esperienze e competenze professionali dell'aspirante e/o aspiranti all'assunzione in servizio; si procederà, quindi, all'individuazione dell'Amministrazione con cui concludere l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria.

5. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito di colloquio, nessun candidato venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di fatto e/o di legge prescritte in materia assunzionale.

6. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

7. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

Art. 5 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Massa e Cozzile (PT) si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

3. Gli idonei che non accettassero proposta di assunzione da parte del Comune di Massa e Cozzile (PT), anche successivamente alla richiesta e alla formalizzazione dell'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da altri enti o da parte dello stesso ente che detiene la graduatoria in caso di scorrimento futuro della stessa.

Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Massa e Cozzile

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Massa e Cozzile, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da altri enti.

Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Massa e Cozzile, ed in particolare costituiscono Appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi, e modifica abrogandolo l'art. 27 lett.f. del regolamento in parola.

3. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari che risultino in contrasto col medesimo.

Art. 8 - Rinvio dinamico

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.