

COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE

Provincia di Biella

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO con deliberazione della Giunta Comunale N. 122 in data 24 dicembre 2010

SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART.1 – OGGETTO PRINCIPI E FINALITA'

ART.2 – INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

ART.3- ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA'

ART.4 –ESPOSIZIONE BANDIERA

ART.5- SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.6 – ORDINAMENTO E FUNZIONI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

ART.7 – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE. COMPETENZE GENERALI

ART.8 – UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

ART.9 – UFFICIO DI COMUNICAZIONE PUBBLICA (UFFICIO PER LA RELAZIONE CON IL PUBBLICO)

CAPO III – IL DIRETTORE GENERALE

ART.10- DIRETTORE GENERALE

ART.11- COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

CAPO IV – IL SEGRETARIO GENERALE

ART. 12- SEGRETARIO GENERALE

ART.13- CONVENZIONE DI SEGRETERIA

ART.14 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

ART.15- CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

CAPO V – DIPENDENTI – RESPONSABILI DEL SERVIZIO- ORGANI DI STAFF-ORGANI COLLEGIALI

ART. 16 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

ART.17- TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO. DATORE DI LAVORO, RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART.18 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI

ART.19- UFFICI SPECIALI: STAFF TECNICI DI PROGETTO IN OGNI CASO, CON L'ADEMPIMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

ART.20– COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI RESPONSABILI

ART.21 – RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

ART.22- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI/DI RESPONSABILITA'

ART.23- SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI. ASSENZE

ART.24 – REVOCA

ART.25- COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART.26- CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

ART.27 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.28- ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ART.29- FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

ART.30- COPERTURA ASSICURATIVA

CAPO VI – PERFORMANCE E MERITO TITOLO I ASPETTI GENERALI

ART.31- OGGETTO E FINALITA'

ART.32- DEFINIZIONI

TITOLO II – CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 33- FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

ART.34- PIANI DEGLI OBIETTIVI

ART.35- RELAZIONI SULLA PERFORMANCE

TITOLO III – SOGGETTI DEL SISTEMA DI PERFORMANCE

ART.36- SOGGETTI

ART.37- NUCLEO DI VALUTAZIONE

TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART.38- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART.39- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART.40- REQUISITI RICHIESTI AL PROCESSO DI VALUTAZIONE

TITOLO V – VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA’

ART. 41 – PRINCIPI GENERALI

ART.42- STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART.43- PREMI ANNUALI ED INDIVIDUALI E/O COLLETTIVI

ART.44- PROGRESSIONI ECONOMICHE

ART.45- STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART.46- DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

TITOLO VI – TRASPARENZA

ART.47 – TRASPARENZA

CAPO VII – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

TITOLO I – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART.48 -LA PROGRAMMAZIONE

ART.49 –IL CONTROLLO

ART.50- I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

CAPO VIII – DISPOSIZIONI VARIE

TITOLO I – ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.51- QUADRO NORMATIVO

ART.52- OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

ART.53- UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.54- ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO II – RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI

ART. 55-

TITOLO III – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ART. 56 –

TITOLO IV – COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA’

ART.57 –

CAPO IX – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART.58- LE DETERMINAZIONI

ART.59- LE DELIBERAZIONI

ART.60- INFORMAZIONI SUGLI ATTI. RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL SINDACO E LA GIUNTA

ART.61- RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI

ART.62- AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

ALLEGATO A – PIANTA ORGANICA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento , in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 150/2009, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti impartiti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo (policy making) possono concorrere, in quanto richiesti, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

3. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ove adottato;
- e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- f) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- g) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. 267/2000;
- h) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, e 50, comma 3 del D.Lgs. 267/2000;
- i) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta;

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) della D.Lgs. 267/2000, è attribuita ai responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, provvedimenti, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 4

Esposizione bandiera

Il Responsabile del servizio amministrativo è individuato responsabile per la regolare esposizione della bandiera italiana e dei vessilli.

Art. 5

Sportello unico per le attività produttive

1. E' istituito lo Sportello unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, si articola in:

STRUTTURE ORGANIZZATIVE STABILI

Direzione generale (in via provvisoria: cfr. successivo art. 10)
Servizi (raggruppati in posizioni organizzative)
Unità operative

STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE

Uffici speciali/Progetti

La **Direzione generale** rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

I **servizi**, raggruppati in **posizioni organizzative**, rappresentano l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare funzioni ben definite, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I servizi costituiscono elemento di continuità e stabilità della struttura e costituiscono punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività di rilevanza interna o rivolti all'esterno;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività;
- c) le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse ;
- d) i momenti di verifica e valutazione dei risultati degli interventi
- e) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

Le **unità operative** rappresentano suddivisioni interne ai servizi, non sono di natura rigida e definitiva, ma definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili e compatibilmente con la pianta organica. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione diretta con il servizio o la Direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi. Le unità operative hanno quindi un ruolo di aggregazione funzionale dei compiti e si distinguono in relazione alla diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e delle risorse professionali, tecniche ed economiche.

I **progetti** , in relazione alle esigenze dell'ente, configurano la possibile previsione di una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali. I progetti speciali sono di rilevanza generale per l'ente e, di norma, caratterizzati da una natura inter-settoriale.

2. I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nello schema di pianta organica, di cui all'**allegato A** del presente regolamento, che ne costituisce pertanto parte integrante e sostanziale. Le modifiche delle articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili.

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività di ciascun servizio, la struttura del Servizio è composta dal Responsabile del Servizio nominato, che gestisce la struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza, nonché dalle articolazioni operative del Servizio.

4. Il Responsabile di ciascun Servizio adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato al rispettivo servizio, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura del Servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 7

Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale, e costituisce parte integrante del presente regolamento.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di classificazione professionale; è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità ed efficacia; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale. La dotazione organica può essere rideterminata sulla base di verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nomina i responsabili dei servizi; il Sindaco può delegare ai medesimi la nomina e l'assegnazione degli incarichi di responsabilità di procedimento ai funzionari e agli operatori delle strutture intermedie e/o inferiori, e uffici.

6. Nell'ambito dei servizi individuati nell'organigramma, i responsabili, ai sensi dell'art. 107, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne e le relative modalità di espletamento.

Art. 8

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 504/92, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

4. Detti uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

5. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

Art. 9

Ufficio di comunicazione pubblica (Ufficio per la relazione con il pubblico)

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:
fornire la modulistica necessaria per presentare istanze e domande;
informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
dare informazioni in ordine ai responsabili dei procedimenti o dei relativi servizi e circa l'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento o servizio per l'accesso alle altre informazioni e dati;
raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione vengono messi a disposizione:

- a) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- b) lo statuto del Comune;
- c) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

CAPO III

IL DIRETTORE GENERALE

Art. 10 Direttore Generale

1. Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 1 quater del D.L. 25/1/2010 n. 2, la figura del Direttore Generale è soppressa per i Comuni inferiori ai 100.000 abitanti. Ai sensi del successivo comma 2 del citato articolo, peraltro, vengono fatti salvi gli incarichi in essere alla data di conversione del decreto stesso.

Il presente Capo, pertanto, disciplina la figura in via provvisoria e residuale; qualsiasi riferimento contenuto nel presente Regolamento al Direttore Generale deve essere letto in tale ottica.

2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente al fine del perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi dell'ente.

Art. 11 Competenze del Direttore Generale

1. Competono al Direttore Generale:
- l'organizzazione;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, attraverso i responsabili di servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente al fine del perseguimento di livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, ove adottato;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. 267/2000;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Servizio;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - la determinazione degli orari di servizio e di lavoro, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 D.Lgs. 267/2000;
 - la verifica dell'attività dei responsabili di servizi;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dallo Statuto.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

3. Il Direttore Generale, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai responsabili di Servizio per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

4 .Il Direttore Generale può sostituirsi ai Responsabili dei servizi istituzionalmente competenti, nei seguenti casi :

a) di propria iniziativa, qualora sia oggettivamente accertata l'inerzia del Funzionario Responsabile; in tal caso l'avocazione delle funzioni deve avvenire a seguito di formale determinazione del Segretario Generale/Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale.

b) per iniziativa del Sindaco, da formalizzarsi con idoneo Decreto.

c) per sostituzione dei Responsabili in caso di loro prolungato impedimento, onde evitare gravi pregiudizi al normale funzionamento dell'Ente; in tal caso il Direttore Generale è autorizzato all'assunzione di tutti i provvedimenti gestionali di competenza del soggetto sostituito, ivi compresa la gestione del budget assegnato allo stesso. La presente sostituzione opera in modo automatico, senza necessità di formali atti autorizzativi.

CAPO IV

IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 12 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario Generale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.

Art. 13 **Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 98, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:
- le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 14 **Retribuzione di risultato**

L'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Generale viene determinata a seguito di valutazione della Conferenza dei Sindaci della Convenzione di Segreteria, che assumono veste di Nucleo di Valutazione per questo specifico compenso accessorio.

È fatta salva, qualora non si riesca a raggiungere un accordo tra i Sindaci che porti ad una valutazione unanime, o comunque a discrezionalità dei Sindaci stessi formalizzata in sede di Conferenza, la possibilità di effettuare la valutazione relativa alla retribuzione di risultato in modo disgiunto; verranno utilizzate a tale scopo le stesse schede e le stesse modalità previste dal presente regolamento, con compilazione e sottoscrizione singola da parte di ogni Sindaco. In questo caso, la base di calcolo per l'erogazione dell'indennità di risultato sarà, per ogni Comune, il monte salari relativo all'anno di valutazione, depurato dall'indennità aggiuntiva di convenzione.

Ai fini della valutazione e relativamente alle funzioni tipiche del Segretario Generale individuate nell'art. 97 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, si considerano obiettivi assegnati quelli contenuti nella deliberazione n. 389 adottata in data 24/09/2002 dal Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

I criteri di valutazione ed i relativi pesi vengono fissati nella tabella di cui al successivo art. 15;

La valutazione viene effettuata entro il mese di marzo successivo all'anno di riferimento. Entro tale termine possono eventualmente essere assegnati obiettivi extra-funzioni tipiche da conseguire nell'anno in corso, oltre agli obiettivi già individuati nella citata deliberazione n. 389/2002 adottata dal Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

L'attribuzione avviene attraverso emanazione di Decreto del Sindaco Capo-Convenzione.

Art. 15

Criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato

La valutazione dell'indennità di risultato viene calibrata prendendo a riferimento le varie FUNZIONI TIPICHE svolte dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ottemperanza al contenuto della deliberazione n. 389 adottata in data 24/09/2002 dal Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gli unici obiettivi cui fare riferimento per l'attribuzione al Segretario Generale della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle "funzioni tipiche" individuate dal predetto art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 nell'ambito della complessa rete gestionale dell'Ente.

I criteri di pesatura delle funzioni sono stati differenziati come segue:

collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97, comma 2, del T.U.E.L. partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario PESO 25%

partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio con relativa verbalizzazione - art. 97, comma 4, lett. a, del T.U.E.L. PESO 25%

funzione di rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lett. c, del T.U.E.L. PESO 10%

funzione di coordinamento e coinvolgimento dei dirigenti o dei responsabili di P.O. (solo in mancanza del Segretario Generale/Direttore Generale) e capacità di gestione delle risorse umane in sede di coordinamento - art. 97, comma 4, periodo primo, del T.U.E.L. PESO 15%

stesura di atti regolamenti e provvedimenti di alto contenuto giuridico su richiesta sindacale PESO 25%

- 1) Il peso più rilevante comportante un'incidenza del 25% sul totale è stato attribuito alle funzioni a latere indicate, in considerazione della particolare connotazione giuridica che viene richiesta al Segretario Generale dell'Ente, comportante anche l'attività di particolare approfondimento giuridico delle tematiche di interesse prospettate dagli Organi dell'Ente.
- 2) La valutazione è effettuata relativamente alle funzioni pure di Segretario Generale, data la natura di retribuzione virtualmente sconnessa da funzioni aggiuntive (tenendo presente che le funzioni di Segretario Generale/Direttore Generale, ove conferite, sono compensate a parte, con un'indennità ad personam).
- 3) Nonostante le premesse di cui al precedente punto, è comunque parso importante considerare anche la funzione aggiuntiva di "stesura di atti regolamenti e provvedimenti di alto contenuto giuridico su richiesta Sindacale" che, essendo di fatto richieste, completano e delineano in modo qualificante le funzioni proprie del Segretario Generale.
- 4) I punteggi attribuibili sono da zero a 100, per ciascuna delle cinque funzioni esposte; il punteggio attribuito per ciascuna funzione viene poi rielaborato in base al peso percentuale assegnato ad ognuna delle suddette funzioni.
- 5) L'espressione del voto finale è data dalla sommatoria delle cinque valutazioni parziali rapportate all'incidenza del peso percentuale di ognuna, così come prospettato al punto 4).

N.B. – In caso di Segretario Generale nominato Segretario Generale/Direttore Generale, viene omessa la valutazione del Settore 4. Sempre in tale caso, i punteggi massimi attribuiti ad ogni campo rimangono 100, ma la graduazione verrà calibrata in modo diverso.

- 1) L'indennità sarà pertanto graduata come segue:
 - a. punteggio finale superiore a 75 (o 63.75 in caso di Segretario/Direttore): indennità massima
 - b. punteggio finale compreso tra 30 e 74 (o tra 25.50 e 62.90 in caso di Segretario/Direttore): indennità ridotta al 50%
 - c. punteggio finale inferiore a 30 (o 25.50 in caso di Segretario/Direttore): nessuna erogazione.

CAPO V

DIPENDENTI

RESPONSABILI DEL SERVIZIO

ORGANI DI STAFF

ORGANI COLLEGIALI

Art. 16
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Segretario Generale/Direttore Generale o, in assenza, da un Responsabile di servizio individuato dalla Giunta Comunale.

Art. 17
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94 il Datore di Lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno; nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone all'Amministrazione il nominativo del consulente per l'incarico.

2. Il Datore di Lavoro nomina il medico competente.

Art. 18
Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, può essere attivata la costituzione di Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale/Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale ed è composta dal Segretario Generale stesso e dai responsabili.

3. La Conferenza può essere convocata, a discrezione del Presidente, occasionalmente oppure a scadenze periodiche ben precise, da comunicarsi all'inizio di ogni anno finanziario ai Responsabili di Servizio.

Art. 19
**Uffici speciali: staff tecnici di progetto
in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.**

1. La Giunta può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione .

Art. 20

Competenze e funzioni generali dei responsabili

1. Le posizioni organizzative sono articolate in professionalità diverse . I responsabili si differenziano tra loro in ragione della individuazione e graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale ove nominato.

3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. Le posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia/ negoziano le risorse , ne garantisce/garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro (elencazione meramente indicativa):

- a) l'individuazione dei responsabili di procedimento, stabilendo che i responsabili di servizio sono responsabili di tutti i procedimenti relativi ai rispettivi servizi, in caso di mancata individuazione di altri responsabili di specifici procedimenti;
- b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- d) la verifica periodica della mole di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- f) in tema di procedimenti disciplinari, la segnalazione del fatto al Segretario Generale/Direttore Generale o in assenza al Segretario Generale, in quanto Ufficio competente;
- g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

Nei confronti dei Responsabili di Servizio, o qualora i Responsabili di Servizio non dispongano di unità operative sotto il loro coordinamento, le funzioni elencate ai punti precedenti spettano al Segretario Generale/Direttore Generale, ove nominato, o in caso contrario al Segretario Generale.

6. Le funzioni di responsabile sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui al presente regolamento.

7. Il responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sopraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al responsabile preposto alla struttura di livello inferiore.

8. Il responsabile può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili degli uffici in cui si articola il servizio stesso.

Art. 21

Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di servizio nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono subordinati al Segretario Generale/Direttore Generale (sino alla permanenza della figura), e sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di servizio, in particolare, rispondono:

dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale;

del raggiungimento degli obiettivi fissati;

del risultato dell'attività svolta dai servizi e dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione.

4. Entro il cinque gennaio di ogni anno, ciascun dirigente/responsabile presenta al Segretario Generale/Direttore Generale un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art. 22

Conferimento degli incarichi dirigenziali/ di responsabilità

1. Gli incarichi dirigenziali, di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario Generale/Direttore Generale ove nominato, a funzionari dell'ente, funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. In assenza di posizioni dirigenziali il Sindaco può attribuire funzioni e responsabilità gestionali a responsabili di servizi e uffici, indipendentemente dalla loro categoria ai sensi dell'art. 11 dell'Ordinamento Professionale e articoli di riferimento e connessi.

3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

4. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

la direzione di uno o più servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
lo svolgimento di compiti di funzione di controllo e vigilanza.

5. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

6. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più servizi ad un solo responsabile.

8. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 6, comma 5, della legge 127/97.

Art. 23

Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale ove nominato , può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. I responsabili informano in forma scritta il Segretario Generale/Direttore Generale e il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle rispettive assenze retribuite, nonché di quella dei dipendenti e unità rientranti nei rispettivi servizi, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte o con la specificazione delle attribuzioni delle funzioni proprie ai responsabili degli uffici e dei servizi, funzionario/i o dipendente/i di servizi.

3. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale/Direttore Generale , il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

Art. 24 Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae.

Art. 25 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio (l'esemplificazione non ha carattere esaustivo ma puramente indicativo):

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica, ecc.....;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini o Collegi professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nell'atto di affidamento al soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare
- c) la durata della collaborazione, laddove non si desuma dalla natura o tipo di incarico (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento)
- d) il corrispettivo previsto
- e) eventuali modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune)

Art. 26
Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Sono fatti salvi gli incarichi previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco previa verifica della compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego.

Art. 27
Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione;

c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 28
Assegnazione delle risorse umane

Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale.

Art. 29
Formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Art.30 **Copertura assicurativa**

Il Comune può stipulare polizze assicurative, per:

- i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato; la tutela giudiziaria e la responsabilità degli amministratori, del direttore dell'ente, del Segretario Generale e dei responsabili.

CAPO VI

PERFORMANCE E MERITO

Titolo I- Aspetti generali

Art 31 Oggetto e finalità

1. La presente parte ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Occhieppo Inferiore.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

Art. 32 Definizioni

1. Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
4. Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
5. Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione; esso concettualmente coincide con il PDO, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione sulla base dei principali strumenti programmatori contabili (PEG e Relazione Previsionale e Programmatica).

6. Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.

7. Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

8. Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politicoamministrativo e ai cittadini.

9. Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.

10. Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.

11. Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.

12. Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.

13. Prodotto: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.

14. Processo: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.

15. Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.

16. Target: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.

17. Stakeholder o portatori di interessi: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interesse.

Titolo 2- Ciclo di gestione delle performance

Art. 33

Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Servizio da parte della Giunta nell'ambito del Piano degli Obiettivi, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica coordinata con le linee programmatiche di mandato;

b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, della Giunta, del Nucleo di Valutazione, del Segretario Generale/Direttore e dei Responsabili di Servizio, ciascuno in funzione del proprio ambito;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Segretario Generale/ Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione , nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Art. 34 **Piano degli Obiettivi**

1. Il Piano degli Obiettivi è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, dell'ente.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:
 - a. gli indicatori di performance organizzativa;
 - b. gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;
 - c. i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti
3. Il Piano degli Obiettivi è proposto dal Segretario generale, ovvero Segretario generale/Direttore Generale, in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
4. L'approvazione del piano degli obiettivi deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 35 **Relazione sulla Performance**

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano degli obiettivi.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Segretario generale, ovvero Segretario Generale/Direttore Generale, in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Titolo 3- Soggetti del Sistema di performance

Art. 36 **Soggetti**

1. Gli attori del sistema di performance sono:
 - a) Il Sindaco e l'organo esecutivo;
 - b) Le posizioni organizzative ed il personale;
 - c) le strutture tecniche di supporto al Nucleo di Valutazione;
 - d) Il Nucleo di Valutazione

Art. 37
Nucleo di Valutazione

1. Per precisa scelta organizzativa, L'Organismo indipendente di valutazione è in questo Ente coincidente con il Nucleo di Valutazione, costituito in forma monocratica dal Segretario Generale/Direttore Generale.

2. Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:

- a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
- b) supporto nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative a sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- c) predisposizione delle proposte di pesatura delle strutture e posizioni individuali e delle valutazioni annuali delle performance dei Responsabili di Servizio;
- d) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;
- e) validazione della Relazione sulla Performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione. si avvale del supporto dell'attività delle strutture interne competenti.

4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

5. Per l'espletamento delle proprie funzioni in seno al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale/Direttore Generale non viene riconosciuto alcun compenso specifico, fatti salve eventuali implementazioni delle indennità accessorie contrattuali ove previste ed ove percorribili.

Titolo 4- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed Individuale

Art. 38

Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura dell'ente cui corrisponde una posizione organizzativa specifica.

Art. 39

Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) ai comportamenti organizzativi;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nel pieno rispetto del principio di valorizzazione del merito.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale;
- b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 40

Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:

- a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
- b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
- c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
- d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

Titolo 5- Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Art. 41 Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 42 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.

Art. 43 Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.
2. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
3. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004).
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
5. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 44
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 45
Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 46
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

Titolo 6- Trasparenza

Art. 47
Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

CAPO VII

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Titolo 1- Programmazione e controllo

Articolo 48 La Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:

- delle finalità da perseguire,
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare

si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e l'individuazione di obiettivi triennali di carattere generale per mezzo della relazione previsionale e programmatica e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi strategici e gestionali annuali, i target e gli indicatori per mezzo del Piano degli Obiettivi e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) programmazione operativa non obbligatoria- definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance e nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici.

Articolo 49 Il Controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.

2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano degli Obiettivi e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione, dell'efficacia delle politiche messe in opera.

3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.

4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.

5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese; esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.

6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Articolo 50

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario generale/ Direttore Generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) approvano gli obiettivi strategici e gestionali attraverso il Piano degli Obiettivi e assegnano ad ogni dirigente di struttura le risorse necessarie per la loro realizzazione attraverso il PEG;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto ai target predefiniti e alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Generale/Direttore generale:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del Piano delle performance e del PEG.;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, operando in tale settore con le proprie funzioni di Nucleo di Valutazione;
- c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale sulle performance;
- d) predispone il Piano degli Obiettivi (PdO).

3. I Responsabili di Servizio:

- a) elaborano la proposta degli obiettivi di Area da inserire nei documenti di programmazione (piano degli obiettivi e PEG);
- b) verificano che la programmazione degli obiettivi sia coerente con gli indirizzi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica e con gli obiettivi fissati a livello di Servizio;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI VARIE

TITOLO I- ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 51 Quadro normativo

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

ART. 52 Oggetto del presente capo

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

ART. 53 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato, in forma monocratica, nella figura del Segretario Generale/Direttore Generale.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART.54 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

TITOLO 2 - RAPPORTI CON GLI ENTI PARTECIPATI

Art. 55

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Occhieppo Inferiore, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici,
- monitoraggio dei risultati di gestione,
- gestione dei rapporti economico-finanziari,
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario generale/Direttore generale, da comunicare con effetto vincolante agli Organi Esecutivi delle Società strumentali partecipate, attraverso l' Organismo Intercomunale di Controllo in caso di compartecipate o direttamente in caso di partecipazione totalitaria

TITOLO 3- RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 56

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

TITOLO 4- COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Art. 57

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da due componenti, di cui uno designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e uno designato dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.

2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;

c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione.

In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

CAPO IX

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 58
Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso il Servizio Amministrativo, Organizzazione, Personale viene effettuata la raccolta cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del servizio o procedimento che la sottopone al responsabile competente per la sottoscrizione.

4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 5.

Art. 59
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del servizio o del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio per la sottoscrizione, tenuto conto degli eventuali indirizzi e delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente.

3. I pareri di competenza del revisore dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 60
Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, al Sindaco e alla Giunta.

2. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione mensile alle sedute di elenco e/o copia delle determinazioni adottate dai responsabili.

3. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco e del

Segretario Generale/Direttore Generale il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione .

Art. 61

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, del Segretario Generale/Direttore Generale, dell'Assessore di riferimento, della Giunta , alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni ove costituite.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 62

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità e/o urgenza, può sottrarre determinate sfere di attività e la relativa attuazione dalla competenza dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario Generale/Direttore Generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario Generale.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

ALLEGATO A

PIANTA ORGANICA

POSTI IN ORGANICO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1	Istruttore Direttivo Socio Educativo	D	Scolastica, Sportiva e Ricreativa, Cultura e Socio Assistenziale
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tecnico-Urbanistica e Tecnico Manutentiva
1	Vice Commissario Polizia Municipale	D	Vigilanza
3		D Totale	
1	Istruttore Amministrativo	C	Amministrativa / Finanziaria Tribu
2	Istruttore Amministrativo	C	Demografica Demografica / Scolastica, Sportiva, Ricreativa, Cultura e Socio
1	Istruttore Amministrativo	C	Assistenziale
4	Istruttore Educativo Socio Culturale	C	Scolastica, Sportiva e Ricreativa, Cultura e Socio Assistenziale
3 (di cui 1 in mobilità dal 31/12/2010)	Ispettore Capo Polizia Municipale	C	Vigilanza
11		C Totale	
2	Collaboratore Tecnico	B3	Tecnico-Urbanistica e Tecnico Manutentiva
1	Esecutore Operativo Specializzato	B	Amministrativa / Finanziaria Tribu
2	Esecutore Tecnico Specializzato	B	Tecnico-Urbanistica e Tecnico Manutentiva
1	Esecutore Scolastico Specializzato	B	Scolastica, Sportiva e Ricreativa, Cultura e Socio Assistenziale
6		B Totale	
20		Totale complessivo	

AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SERVIZI:

Direzione Generale

Personale e Organizzazione

Finanziaria - Tributi

Economico - Finanziario, Tributi, Patrimonio e inventario, Personale sotto il profilo finanziario
Statistico - Finanziario

Amministrativa	Organi istituzionali, Segreteria ed Amministrazione Generale, Gestione contratti, Gestione regolamenti
Demografica	Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, ISEE, Protocollo, Albo Pretorio, Archivio comunale
Tecnico urbanistica e tecnico manutentiva	Tecnico, Edilizia privata, Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale e beni demaniali, Utilizzo oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, Opere pubbliche, Trasporti, servizi produttivi, Smaltimento rifiuti, Settore Idrico, Fognario, Depurazione, Servizi Cimiteriali, Urbanistica e gestione territorio, parchi, giardini e tutela ambientale
Scolastica, Sportiva e Ricreativa, Cultura e Socio Assistenziale	Asilo Nido, Servizi scolastici, Biblioteca, Settore sportivo, ricreativo e culturale, Servizi sociali
Vigilanza	Polizia Municipale, Viabilità, Circolazione, Strade, Commercio e pubblici esercizi

COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE

Provincia di Biella

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AGLI IMPIEGHI**

APPROVATO con deliberazione della Giunta Comunale N. 122 in data 24 dicembre 2010

SOMMARIO

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di accesso
- Art. 3 Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive
- Art. 4 Selezioni pubbliche – Diritti di precedenza e preferenza
- Art. 5 Bando di selezione
- Art. 6 Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche
- Art. 7 Pubblicazione del bando di selezione
- Art. 8 Domanda di ammissione
- Art. 9 Ammissione dei candidati
- Art. 10 Commissioni esaminatrici
- Art. 11 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 12 Diario delle prove
- Art. 13 Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione
- Art. 14 Valutazione dei titoli
- Art. 15 Valutazione dei titoli di studio (4/30 o equivalente)
- Art. 16 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (3/30 o equivalente)
- Art. 17 Valutazione dei titoli vari (1,50/30 o equivalente)
- Art. 18 Valutazione del curriculum professionale (1,50/30 o equivalente)
- Art. 19 Preselezioni
- Art. 20 Prove scritte – Contenuti – Procedure preliminari
- Art. 21 Prove scritte – Svolgimento
- Art. 22 Prove scritte – Valutazione
- Art. 23 Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 24 Prova pratica applicativa - Modalità
- Art. 25 Prova orale – Contenuti e modalità
- Art. 26 Prove orali e pratico-applicative – Norme comuni
- Art. 27 Formazione ed approvazione della graduatoria
- Art. 28 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 29 Esito della selezione – Comunicazione – Assunzione in servizio
- Art. 30 Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 31 Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili – Campo di applicazione
- Art. 32 Assunzioni di personale a tempo determinato
- Art. 33 Assunzioni di personale con qualifica dirigenziale
- Art. 34 Selezione unica
- Art. 35 Mobilità - rinvio
- Art. 36 Accesso agli atti della procedura selettiva
- Art. 37 Trattamento dei dati personali
- Art. 38 Norma finale di rinvio

Allegato A) Declaratorie categorie e requisiti per l'accesso

Allegato B) Prove relative alle selezioni per assunzioni ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Occhieppo Inferiore, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Le modalità con cui possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, contratti a tempo determinato per i dirigenti e per le alte specializzazioni sono definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO

L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Occhieppo Inferiore avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 Legge 12 Marzo 1999 n. 68.

Con particolare riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'assunzione si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999
- selezione pubblica per soli esami, per soli titoli o per titoli ed esami
- progressioni verticali per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli
- corso-selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami
- mobilità ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

ART. 3

REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso l'Ente i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i vincitori della selezione. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- g) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, secondo le disposizioni contenute nell'allegato a) al presente regolamento.

Nell'ambito del bando di selezione verranno stabiliti, di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

Per l'accesso alle qualifiche dirigenziali è richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) attinente al posto messo a selezione ed essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente di una Pubblica Amministrazione ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 con almeno

cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ridotti a tre anni di servizio se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca (art. 14 L. 229/03); per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-selezione il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;

2) essere in possesso della qualifica di Responsabile in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

3) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 per un periodo non inferiore a cinque anni;

4) aver maturato un servizio di almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

5) essere dipendente di strutture private in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate in precedenza per i dipendenti pubblici con almeno 5 anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali;

6) avere almeno 5 anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto.

I requisiti di cui ai punti 1, 3, 5 e 6 (cinque anni) possono essere cumulati.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani;

h) non avere età inferiore agli anni 18.

I requisiti di cui al comma precedente devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

ART. 4

SELEZIONI PUBBLICHE DIRITTI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

Le selezioni pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

Le selezioni pubbliche si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

1. per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, all'art. 14 del presente regolamento.

2. per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

3. per titoli ed esami: rientrano in questa categoria le selezioni le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

Nelle selezioni pubbliche operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2 Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, fra le quali si annovera in particolare la riserva del 30% a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, ai sensi dell'art. 18 – 6^a comma – del D. Lgs. 8.5.2001 n. 215.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) lavoratori disabili ex Legge 68/99.

2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86.

3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80.

Le persone disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n.68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi e nella graduatoria tra i vincitori, purchè risultino iscritte nell'apposito elenco.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

Con riferimento alle categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; a parità di merito e titoli la preferenza è attribuita al candidato più giovane di età.

ART. 5 BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Responsabile Gestione Risorse Umane (di seguito indicato come "il Responsabile"), nel rispetto del Piano Occupazionale e previa comunicazione ai soggetti di cui all' art. 34 – 2^a e 3^a comma – del D. Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 34/bis del D. Lgs. n.165/2001.

Il bando di selezione deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;

- d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:
" I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonchè i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
- n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

ART. 6

PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Il Responsabile ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di selezione con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 7

PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato all'albo pretorio informatico del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a giorni trenta dalla data di pubblicazione.

Copia del bando è trasmessa, per la pubblicazione:

- ai principali Comuni della Provincia;
- alle Organizzazioni Sindacali Territoriali;
- ai Centri per l'Impiego;
- al Servizio Informagiovani;
- sul sito Internet;
- a qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta.

In relazione alla natura e peculiarità del concorso, oltre alle forme di pubblicità di cui sopra, potranno essere valutate altre modalità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale, o sul B.U.R..

Per ciò che concerne invece le selezioni interne, il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio informatico dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato, di norma, in giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

Copia dei bandi viene rilasciata gratuitamente “brevi manu” a tutti coloro che ne fanno richiesta presso l’Ufficio Segreteria, o potrà essere scaricata direttamente dal sito internet.

ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando e presentate direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente, ovvero inoltrate tramite servizio postale entro il termine perentorio fissato dal bando di selezione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell’ufficio postale accettante. Non sono ammessi alla selezione candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile, non pervenga al Comune prima della data di assunzione della determinazione dirigenziale di ammissione dei concorrenti da parte del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

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

Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall’interessato, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- 1) la selezione cui intendono partecipare;
- 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti la selezione ed il recapito telefonico;
- 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
- 4) il godimento dei diritti civili e politici;
- 5) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- 6) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l’eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l’inesistenza di condanne o di procedimenti penali in corso; l’Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l’ammissibilità all’impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell’attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
- 7) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 8) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi;

- 9) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 10) il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione della votazione finale riportata;
- 11) il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto;
- 12) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- 13) eventuali requisiti speciali previsti dal bando;
- 14) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti:
inglese, francese, tedesco, spagnolo;
- 15) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.

Gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali documenti e/o titoli es plicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
- c) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione.

Il curriculum formativo/professionale, da allegare nel caso in cui il bando lo preveda, deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, e contenere tutte le indicazioni utili al fine della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, il Comune si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato/a nella domanda di partecipazione e nel curriculum formativo/professionale.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo suddetto emerga la non veridicità del contenuto delle suddette dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria, da parte degli Uffici del Settore Gestione delle risorse umane, delle istanze pervenute e della relativa documentazione, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento entro la data di inizio delle prove d'esame.

Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

Non è altresì sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione;
- b) domanda di ammissione presentata o spedita all'Ufficio Protocollo dell'Ente oltre i termini indicati dal bando.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.

L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.

La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Responsabile del Settore interessato; tuttavia nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Generale.

La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale. La Commissione giudicatrice è formata da tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. I

componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni della Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.

Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato normalmente tra i dipendenti del Comune, in relazione alla categoria del posto messo a selezione, e comunque inquadrato in categoria non inferiore alla C1. Il medesimo non ha diritto al voto.

In sede di designazione dei componenti la Commissione è possibile provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

Non possono far parte della commissione, nè essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela e di affinità, entro il quarto grado civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti; in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non vi sia precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

Nel caso di sostituzione di un membro, le operazioni già effettuate non vengono ripetute ed il componente di nuova nomina deve prendere cognizione del lavoro precedentemente svolto, con dichiarazione di accettazione. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti, può essere costituito un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonchè alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali ai sensi della vigente legislazione.

Ai membri esperti esterni spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive integrazioni e/o modificazioni, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del DPCM stesso, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante nonchè dai membri interni per prendere parte alle sedute della Commissione

viene considerato come prestazione lavorativa e pertanto non spetta alcun compenso.

ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.

La prima riunione per l'insediamento della Commissione deve aver luogo di norma entro 30 giorni dalla data della determina di ammissione dei candidati; entro tale data gli uffici del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane avranno provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi.

Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove scritte e/o pratiche e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.

Le sedute dalla commissione sono segrete.

La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 12 DIARIO DELLE PROVE

Qualora non specificato nel bando di selezione, il diario di ciascuna prova scritta e/o pratica viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di svolgimento della prova orale viene comunicata ai candidati ammessi, con le stesse modalità di cui al punto precedente, con almeno quindici giorni d'anticipo rispetto alla data stessa, qualora il bando di concorso non abbia preventivamente definito il calendario.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonchè della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte mediante affissione all'albo.

ART. 13 PROVE D'ESAME: TIPOLOGIE E PUNTEGGI A DISPOSIZIONE PER LA VALUTAZIONE

Le selezioni prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie e consistono:

- Per le Qualifiche Dirigenziali e per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, una prova di utilizzo Personal Computer ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
- per i profili professionali della cat. B 3 e C: in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, una prova di utilizzo Personal Computer ed in una prova orale, comprendente limitatamente alla categoria C l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30). I voti sono pertanto espressi, di norma, in trentesimi o in forme equivalenti. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30

- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30
- punteggio massimo della prova orale punti 30/30.

Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 14 VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- gruppo I titoli di studio
- gruppo II titoli di servizio
- gruppo III titoli vari
- gruppo IV curriculum professionale

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:

- al gruppo I titoli di studio, 40% del totale
- al gruppo II titoli di servizio, 30% del totale
- al gruppo III titoli vari, 15% del totale
- al gruppo IV curriculum professionale, 15 % del totale.

ART. 15 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO (4/30 O EQUIVALENTE)

Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione purchè attinenti alla professionalità richiesta.

Gli ulteriori punti 3/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di Laurea In centoDec / in cent		valutazione
Da	a	da	a	Da	a	Voto	Da a	/da	
6.00	6.79	36	40	60	67	Sufficiente	66/74	60/67	0
6.80	7.59	41	45	68	75	Discreto	75/83	66/75	0.75
7.60	8.39	46	50	76	83	Buono	84/92	76/83	1.5
8.40	9.19	51	55	84	91	Distinto	93/101	84/91	2.25
9.20	10	56	60	92	100	Ottimo	102/110	92/100	3

Art. 16
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
(3/30 O EQUIVALENTE)

I complessivi punti 3/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia attinente a quella del posto a selezione:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,20

a.2 – in categoria inferiorepunti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia non attinente a quella del posto a selezione.

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa categoria o superiorepunti: 0,15

b.2 – in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della Legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.

ART. 17
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI (1,50/30 O EQUIVALENTE)

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al

fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;
- b) le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto;

Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.

ART. 18 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE (1,50/30 O EQUIVALENTE)

L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di espletamento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Non verranno valutate quelle parti del curriculum professionale che siano già state eventualmente conteggiate come titoli appartenenti agli altri gruppi.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante.

ART. 19 PRESELEZIONI

Il bando di selezione può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.

La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo

stabilito, ovvero un semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove.

L'Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 20 PROVE SCRITTE – CONTENUTI – PROCEDURE PRELIMINARI

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.

Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:

- a) le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.

La Commissione, prima dell'inizio delle prove, si riunisce per formulare le tracce (test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario della stessa.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.

ART. 21 PROVE SCRITTE – SVOLGIMENTO

Il Comune su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione o altro luogo ritenuto idoneo ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, cellulari e contenitori di qualsiasi natura.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della traccia fra le tre predisposte dalla commissione e contenuti in buste chiuse. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte. Il Presidente provvede poi alla dettatura della traccia ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre tracce, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di

escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.

Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 22 PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare

all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti.

Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 23 PROVE SCRITTE – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Il Presidente della Commissione comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio Informatico immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

ART. 24 PROVA PRATICA APPLICATIVA – MODALITA'

La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.

La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo dove esse si sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato.

La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente e da un componente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti. Il Presidente, a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 25

PROVA ORALE – CONTENUTI E MODALITA'

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario.

Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il Presidente a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il Presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

ART. 26

PROVE ORALI E PRATICO-APPLICATIVE – NORME COMUNI

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.

ART. 27 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Di tutte le operazioni di esame e degli atti assunti dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Al termine delle prove d'esame, la Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente per otto giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione.

ART. 28
PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Settore Gestione Risorse Umane, entro il termine perentorio loro indicato nella lettera di richiesta e a pena di decadenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Ente.

ART. 29
ESITO DELLA SELEZIONE – COMUNICAZIONE – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Con lettera raccomandata A.R. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di concorso per la copertura del posto. L'idoneità fisica all'impiego verrà accertata facendo sottoporre il concorrente a visita medica da parte del medico incaricato ex - Legge n. 626/1994.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

Al Responsabile del Settore Gestione risorse umane spetta la sottoscrizione del Contratto Individuale.

Il personale assunto mediante selezione esterna dovrà permanere in servizio presso il Comune di Occhieppo Inferiore per un periodo non inferiore ad anni tre, in analogia a quanto previsto dal comma 5-bis dell'art. 35 del D. Lgs. 30.3.2001 introdotto dal comma 230 dell'art. 1 della L. 23/12/2005 n. 266.

ART. 30
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Per le assunzioni agli impieghi nelle categorie A e B nelle posizioni economiche A1 e B1 destinate all'accesso dall'esterno, per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, gli Uffici del Settore

Organizzazione e Gestione Risorse Umane, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, inoltrano direttamente al Centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art.10 del presente regolamento.

Si rinvia alla tabella allegato b) del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.

In particolare le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della Unità Operativa	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

L' esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio «scarso», «sufficiente» o «ottimo», ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7 -----	----- 8	----- 12	NON IDONEO ----- IDONEO
B1	9 -----	----- 10	----- 15	NON IDONEO ----- IDONEO

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Informatico dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro.

ART. 31 INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 32 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) per le categorie B3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie della Sezione Circostrizionale per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).

b) peraltro per le categorie B3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:

- la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune e a quello di almeno cinque Comuni limitrofi, per 10 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.
- le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 10 del presente regolamento.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.

ART. 33 ASSUNZIONI DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale,

dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopraccitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 34 SELEZIONE UNICA

La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.

La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

ART. 35 MOBILITA' - RINVIO

L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui si rinvia.

ART. 36 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso.

ART. 37
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 38
NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

ALLEGATO A) DECLARATORIE CATEGORIE E REQUISITI PER L'ACCESSO

CAT	DECLARATORIA	DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO
A	<p>Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.</p> <p>Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Problematiche lavorative di tipo semplice.</p> <p>Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.</p>	Diploma scuola dell'obbligo	
B	<p>Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto.</p> <p>Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>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.</p>	<p>Diploma scuola dell'obbligo</p> <p>Può essere chiesto corso di formazione</p>	<p>Diploma scuola dell'obbligo</p> <p>Almeno 12 mesi di servizio di ruolo prestato nella cat. A presso il Comune di Occhieppo Inferiore</p>
B3	<p>Come cat. B</p> <p>Vi rientrano i profili professionali che, secondo la previgente disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla 5^a q.f. (es. terminalisti).</p>	<p>Diploma scuola dell'obbligo</p> <p>Corsi di studio triennali e/o corsi regionali professionali biennali</p>	<p>Diploma scuola dell'obbligo</p> <p>Almeno 12 mesi di servizio di ruolo prestato nella cat. B presso il Comune di Occhieppo Inferiore</p>
C	<p>Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili .</p>	Diploma di Maturità	<p>Diploma scuola dell'obbligo</p> <p>Almeno 12 mesi di servizio di ruolo prestato nella cat. B3 presso il Comune di Occhieppo Inferiore</p> <hr/> <p>Per alcuni profili specifici è richiesto idoneo Diploma di Maturità</p>

	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.		
D	<p>Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli tecnici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.</p>	Diploma di Laurea o Diploma Universitario o Laurea triennale di primo livello (L) o Laurea Specialistica (LS)	<p>Diploma di Maturità</p> <p>Almeno 18 mesi di servizio di ruolo prestato nella cat. C presso il Comune di Occhieppo Inferiore</p>
D3	<p>Come cat. D</p> <p>Vi rientrano i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla 8^a q.f.</p>	Diploma di Laurea o Laurea triennale di primo livello (L) o Laurea Specialistica (LS)	<p>Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno</p> <p>Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e anzianità di servizio di ruolo non inferiore a mesi 24 maturata in profili professionali della Cat. D presso il Comune di Occhieppo Inferiore</p>

ALLEGATO B) -**PROVE RELATIVE ALLE SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE N.56/1987**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A		<ul style="list-style-type: none">a) Ricerca pratiche o pubblicazione in archivio corrente;b) Uso del centralino telefonico;c) Uso di macchina fotocopiatrice e fax;d) Sfalcio d'erba a mano e/o con semplici macchinari;e) Ripulitura aree da eventuale materiale depositato;f) Caricamento del materiale di risulta su autocarro;
B1		<ul style="list-style-type: none">a) Prova di videoscrittura;b) Uso di macchine fotoriproduttrici e fax;c) Archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento;d) Protocollazione di documenti in arrivo e in partenza;e) Notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso;f) Sistemazione di un tratto di strada comunale;g) Riparazione semplice di una condotta idrica;h) Rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale;i) Guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico;j) Realizzazione di un manufatto;

