



Città di Medicina

Comune di Medicina
AREA SEGRETARIO GENERALE
Ufficio Organizzazione e controlli
tel. 051 6979230; fax. 051 6979222
personale@comune.medicina.bo.it

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 83 del 19/5/2014

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 64 del 26/6/2017

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 36 del 17/3/2018

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 218 del 21/12/2018

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 65 del 29/04/2019

Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 138 del 16/09/2019

SOMMARIO

Titolo I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Criteri di organizzazione

Articolo 3 – Gestione delle risorse umane

Capo II – Articolazione organizzativa

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 5 – Servizi e Unità Operative

Articolo 6 – Unità di Progetto

Articolo 7 – Uffici alle dipendenze degli organi politici (Staff)

Articolo 8 – Dotazione organica

Articolo 9 – Inquadramento

Articolo 10 – Assegnazione

Articolo 11 – Organigramma

Capo III – Funzioni di direzione

Articolo 12 – Segretario Generale

Articolo 13 – Incarichi di posizione organizzativa

Articolo 14 – Competenze e responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa

Articolo 15 – Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa

Articolo 16 - Responsabili di Unità Operativa

Articolo 17 – Responsabilità del procedimento

Articolo 18 - Polizza assicurativa

Articolo 19 – Conferenza di Direzione

Capo IV – Determinazioni

Articolo 20 – Definizione

Articolo 21 – Istruttoria

Articolo 22 – Numerazione, comunicazione

Articolo 23 – Esecutività

Articolo 24 – Servizi trasferiti e/o conferiti

Capo V – Rapporti dirigenziali a tempo determinato

Articolo 25 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Articolo 26 – Contenuti del contratto

Capo VI – Gestione del personale

Articolo 27 – Mansioni

Articolo 28 – Mansioni superiori

Articolo 29 – Mobilità interna

Articolo 30 – Responsabilità del personale

Articolo 31 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 32 – Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

Articolo 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro

Articolo 34 – Ferie, permessi, recuperi

Articolo 35 – Part-time

Articolo 36 – Incompatibilità
Articolo 37 – Disciplina delle relazioni sindacali
Articolo 38 – Procedimenti disciplinari
Articolo 45 – Controlli interni

TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Articolo 40 – Principi generali
Articolo 41 – Definizione di performance organizzativa
Articolo 42 – Definizione di performance individuale

Capo II – Sistema di valutazione della performance

Articolo 43 – Soggetti
Articolo 44 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)
Articolo 45 – Integrità e trasparenza

Capo III – Ciclo della performance

Articolo 46 – Fasi del ciclo della performance
Articolo 47 – Piano della performance
Articolo 48 – Relazione sulla performance
Articolo 49 – Monitoraggio e interventi correttivi

Capo IV – Premi e merito

Articolo 50 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
Articolo 51 – Valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Articolo 52 – Valutazione del personale
Articolo 53 – Strumenti di incentivazione monetaria
Articolo 54 – Definizione annuale delle risorse
Articolo 55 – L'attribuzione dei premi per la performance
Articolo 56 – Premio di efficienza
Articolo 57 – Le progressioni economiche
Articolo 58 – Percorsi di alta formazione e di crescita professionale
~~Articolo 59 – Premio annuale per l'innovazione (soppresso)~~
Articolo 60 – Differenziazione del premio individuale

Titolo III – ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO PROFESSIONALE

Capo I – Principi generali

Articolo 61 – Ambito di applicazione
Articolo 62 – Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale del fabbisogno del personale

Capo II – Modalità di copertura dei posti

Articolo 63 – Copertura dei posti previsti dal programma triennale
Articolo 64 – Modalità di copertura dei posti

Capo III – Procedure selettive

Articolo 65 – Principi generali
Articolo 66 – Requisiti per l'accesso

Articolo 67 – Commissione giudicatrici
Articolo 68 – Insediamento della Commissione, ordine dei lavori e modalità decisionale
Articolo 69 – Indizione del concorso o della selezione
Articolo 70 – Istanze di ammissione
Articolo 71 – Avviso di selezione
Articolo 72 – Tipologie e contenuti delle prove d’esame
Articolo 73 – Modalità di svolgimento delle prove
Articolo 74 – Correzione e valutazione delle prove
Articolo 75 – Prova orale
Articolo 76 – Titoli e loro valutazione
Articolo 77 – Svolgimento delle prove e graduatoria
Articolo 78 – Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza
Articolo 79 – Accesso agli atti delle procedura concorsuale
Articolo 80 – Assunzioni in servizio

Capo IV – Reclutamenti speciali

Articolo 81 – Contratti di formazione e lavoro
Articolo 82 – Mobilità esterna
Articolo 83 – Assunzioni ex art. 16 Legge n. 56/87
Articolo 84 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Articolo 85 – Modalità di reclutamento dei responsabili ex art. 110 TUEL

Capo V – Progressione tra le aree

Articolo 86 – Requisiti
Articolo 87 – Bando di selezione
Articolo 88 – Pubblicazione del bando
Articolo 89 – Modalità di presentazione delle domande
Articolo 90 – Operazioni preliminari
Articolo 91 - Commissione giudicatrice
Articolo 92 - Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione
Articolo 93 – Svolgimento dei lavori
Articolo 94 - Svolgimento della prova scritta, colloquio, prova pratica
Articolo 95 - Formazione della graduatoria finale

Capo VI – Norme finali

Articolo 96 – Abrogazioni
Articolo 97 – Pubblicità
Articolo 98 – Entrata in vigore

Allegati:

- A) Scheda per la valutazione del risultato dei titolari di posizione organizzativa
- B) Scheda per la valutazione del personale dipendente
- C) “Appendice per utilizzo graduatorie di altri Enti pubblici locali”

Titolo I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Medicina e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dalle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio.
3. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, semplificazione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Le misure di disciplina e attuazione dell'organizzazione garantiscono parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Articolo 2 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati e si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa". Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi, determinazione risorse umane e finanziarie e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, ecc). Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati
 - b) "Assetto dell'attività amministrativa". Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi;
 - c) "Trasparenza". Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone relativamente al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
 - d) "Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale". Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
 - e) "Armonizzazione degli orari" di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;

- f) "Organicità". Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

Articolo 3 – Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II – Articolazione organizzativa

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Unità Operative.
2. Possono altresì essere istituite dalla Giunta Comunale Unità Operative poste al di fuori dei Servizi, in posizione autonoma.

Le Unità Operative in posizione autonoma rispetto ai Servizi sono in ogni caso sottordinate al Segretario Generale (che a tal fine assume funzioni dirigenziali), al quale rispondono direttamente, sia funzionalmente che gerarchicamente.

3. Può essere altresì istituito dalla Giunta Comunale il Servizio di Polizia Municipale, in posizione autonoma, in rapporto diretto con il Sindaco.
4. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale. In conformità a quanto indicato al 1° comma, la Giunta Comunale approva, altresì, la costituzione dei "Servizi".
5. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse e l'adeguamento al mutamento dei bisogni e dei programmi espressi dall'organo di Governo.

Articolo 5 – Servizi e Unità Operative

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse

vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, previo avviso da comunicare ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti.

2. I Servizi, fatto salvo quanto previsto al 2° comma dell'art. 4, comprendono le Unità Operative articolate per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili

3. La Giunta Comunale, in sede di approvazione della struttura organizzativa, prevede quali Servizi sono diretti da "titolari di posizione organizzativa".

4. Le Unità Operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia.

Articolo 6 – Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Servizi o Unità Operative di Servizi diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale in strutture organizzative temporanee denominate "Unità di Progetto".

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 7 – Uffici alle dipendenze degli organi politici (Staff)

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici sono disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura

2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

3. Il numero dei collaboratori assunti con contratto a termine non può essere superiore al 5% della dotazione dell'area direttiva (Categoria D) dell'Ente, garantendo comunque la possibilità di effettuare almeno un'assunzione.

4. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura selettiva. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento. L'avviso può prevedere un colloquio con il Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

5. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

6. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario generale, salvo delega ad altri Responsabili di Servizio/Ufficio.

Articolo 8 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune costituisce l'insieme delle risorse umane cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del P.E.G..

Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti, suddivisi per categoria e profilo professionale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, con parere tecnico del Dirigente del Personale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.

Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva ogni anno e ogni volta che si renda necessario, un piano occupazionale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definite le assunzioni.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Articolo 10 - Assegnazione

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, il Segretario Generale, o in mancanza il Dirigente del Personale, dispone l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 30 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale ad un diverso Servizio, per esigenze dello stesso.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dello stesso.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Articolo 11 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Organizzazione.

Capo III – Funzioni di Direzione

Articolo 12 – Segretario Generale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97 e dal D.P.R. n. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza legale e giuridico amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e dei suoi Dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché le altre funzioni ad esso attribuite dalla legge.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di Segretario Generale possono essere affidate al Vicesegretario (se previsto), o ad altro Segretario supplente, nominato con decreto del Sindaco secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto comunale.
3. Il Segretario Generale, in conformità all'art. 97 del T.U.E.L., è inoltre competente per i procedimenti disciplinari che non sono di competenza di altri soggetti, sovrintende alla funzioni dei Dirigenti e Responsabili di Servizio e coordina l'attività degli Uffici.

Articolo 13 – Incarichi di posizione organizzativa

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire l'Area delle posizioni organizzative e la loro collocazione nella struttura organizzativa, nonché le modalità e criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

La Giunta Comunale, inoltre, definisce l'ammontare delle risorse della contrattazione decentrata destinate a tale istituto.

L'area delle posizioni organizzative costituisce una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti ai dipendenti individuati quali "Responsabili di Servizio".

Più in generale, per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle attitudini di carattere individuale e requisiti culturali posseduti;

- c) della provata capacità professionale ed esperienza acquisite nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico;
- d) delle capacità gestionali ed organizzative;
- e) dell'inquadramento nella categoria D.

3. La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola area delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta Comunale, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella scheda di valutazione approvata in sede di "Criteri per il conferimento, pesatura e valutazione delle posizioni organizzative".

L'Organismo indipendente di Valutazione, a seguito di individuazione della responsabilità di Servizio correlata a posizione organizzativa (art. 5, comma 3 del presente Regolamento), provvede alla valutazione della singola posizione organizzativa. La scheda di valutazione viene trasmessa al Servizio Personale per i successivi adempimenti.

4. Il Sindaco, ai sensi del presente articolo, provvede al conferimento dell'incarico, con proprio atto scritto e motivato.

5. L'incarico delle aree delle posizioni organizzative può essere conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato atto scritto e motivato.

6. L'incarico, alla data di scadenza, cessa automaticamente. Esso potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:

- accertati specifici risultati negativi
- intervenuti mutamenti organizzativi attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti collettivi nazionali di lavoro (attualmente art. 9 dell'ordinamento professionali C.C.N.L. 31/3/1999) e decentrati vigenti.

7. Al titolare di posizione organizzativa compete una retribuzione di risultato variabile in conformità con il disposto del CCNL di riferimento. Annualmente, l'Organismo Indipendente di Valutazione, procede alla valutazione secondo il modello allegato (allegato A). Della valutazione viene data informazione alla Giunta. Le schede contenenti le valutazioni, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse al Servizio Personale per la quantificazione e liquidazione dell'indennità di risultato.

Articolo 14 – Competenze e responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzativa

1. I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa svolgono le funzioni indicate nell'art. 8 dell'Ordinamento professionale C.C.N.L. 31/3/1999 e successive modificazioni, con responsabilità di prodotto e di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dalla Giunta, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dalla Giunta, gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi del Servizio.

2. In particolare spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e limitatamente ai Servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto
- b) l'eventuale presidenza delle commissioni di concorso e selezione del personale
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- d) la stipulazione dei contratti
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative e regolamentari

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato; nei confronti dei Responsabili stessi tali atti sono adottati dal Segretario Generale (o dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato in sua sostituzione).

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie

h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione

i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica

j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7/8/1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale

k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 678/2016.

l) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione delle leggi e dei regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa

m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi delegati dal Sindaco.

3. Alcuni di taluni compiti, in particolare per sopperire a esigenze di breve periodo o per necessità di coordinamento) possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

4. Il Responsabile di Servizio, inoltre, svolge i compiti e le funzioni delegate dal "Datore di lavoro" in relazione agli adempimenti previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008.

Articolo 15 – Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa

1. In caso di vacanza del titolare di posizione organizzativa, la responsabilità del Servizio viene assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria e della medesima area di attività, o, su disposizione del Sindaco al Segretario.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, secondo quanto disciplinato dalle norme di legge e contrattuali in materia.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le funzioni sono comunque svolte dal Segretario comunale.

Articolo 16 – Responsabili di Unità Operativa

1. Ai Responsabili di Unità operativa, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:

a) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

b) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) gestione operativa del personale assegnato all'Unità, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- d) gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
- e) modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- f) formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
- g) formulazione di proposte al Responsabile di Servizio;
- h) redazione atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- i) delega di firma di determinati atti finali di procedimenti, conferita per iscritto dal Responsabile apicale.

Articolo 17 – Responsabilità del procedimento

1. Al personale di categoria D, anche a tempo determinato e privo di Responsabilità di unità operativa, può essere delegata, con atto espresso e motivato, la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

Articolo 18 – Polizza assicurativa

1. Si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti.

Articolo 19- Conferenza di Direzione

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di direzione dei Responsabili di Servizio. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale. Alla stessa partecipano i Responsabili di Servizio e i Dirigenti degli uffici associati, ove si trattino materie di pertinenza.

Possono essere invitati i Responsabili delle Unità Operative.

2. La Conferenza può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

Capo IV - Determinazioni

Articolo 20 - Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i Responsabili di Servizio assumono provvedimenti nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.

2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

3. La determinazione deve essere redatta in forma scritta.

È consentita, in forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulle fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato da richiamarsi sull'atto.

Articolo 21 - Istruttoria

1. Il Responsabile di Servizio deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni (ad esempio: di prenotazione di impegni di spesa) dalle quali traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Le determinazioni devono essere sottoposte a controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 22 – Numerazione, comunicazione

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura della Segreteria Comunale, in un apposito registro annuale.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in copia sulla scrivania elettronica del Sindaco e al Segretario comunale.
3. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Articolo 23 - Esecutività

1. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento del loro inserimento nel registro cronologico di cui al primo comma dell' articolo precedente .
2. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

Articolo 24 – Servizi trasferiti e/o conferiti

1. In relazione ai servizi comunali oggetto di trasferimento e/o conferimento esterno ai sensi degli artt. 30, 31, 32 e successive modificazioni ed integrazioni del T.U. 267/2000, le determinazioni, comprese quelle che prevedono impegni di spesa sul bilancio del Comune di Medicina, sono assunte dal competente Responsabile/Dirigente cui è affidata la gestione del servizio trasferito e/o conferito.
2. A questi compete altresì l'adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti i suddetti servizi, ai sensi dell'art. 107 del Decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.

Articolo 25 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.
2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito esclusivamente mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate.
3. Sono da ritenersi di alta specializzazione le posizioni funzionali caratterizzate da conoscenze disciplinari o multidisciplinari non inferiori a quelle previste per il personale appartenenti alla categoria D, unite al possesso di laurea breve o magistrale e specifica abilitazione professionale.
4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di diritto pubblico o di diritto privato. Nel contratto individuale, nonché nell'eventuale atto deliberativo autorizzativo, dovrà essere specificato il contratto collettivo di lavoro applicabile ovvero i criteri di disciplina del trattamento giuridico-economico.
5. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o diritto privato potrà essere integrato da una indennità ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.
6. L'incarico a tempo determinato cessa con il mandato elettivo del Sindaco e non è rinnovabile, se non per espressa previsione normativa e/o contrattuale.

Articolo 26 – Contenuti del contratto

1. Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento che vengono recepiti, ed in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Capo VI – Gestione del personale

Articolo 27 - Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura e le mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, secondo la disciplina legislativa e contrattuale in vigore. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

Articolo 28 - Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, può essere riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Servizio a personale appartenente al Servizio stesso con provvedimento motivato che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal P.E.G.. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

Articolo 29 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dell'ente ed alle esigenze di operatività. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità può avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale.

2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.

3. La mobilità all'interno dello stesso Servizio è disposta dal Responsabile del Servizio stesso sentiti i dipendenti interessati.

4. La mobilità fra Servizi diversi è attuata secondo i seguenti criteri:

- a) su richiesta del dipendente
- b) su decisione motivata della Giunta
- c) il procedimento di mobilità interna può essere attivato ogni volta che si decide di ricoprire un posto rimasto vacante, con esclusione del caso in cui il posto sia rimasto vacante a seguito di mobilità interna, o inquadramento in categoria superiore, del dipendente che lo occupava.
- d) il procedimento di mobilità inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. Il bando viene pubblicato per 10 giorni all'albo pretorio e viene inviato a mezzo posta elettronica interna alle categorie interessate. Il bando indica il posto da ricoprire, il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale (in caso di profili professionali specifici) richiesti. Nel bando vengono indicate la data,

le modalità e le materie della prova (colloquio, prova orale, prova scritta, etc...). Nel caso di cambio del profilo professionale dovranno essere sostenute prove tese alla verifica del possesso delle necessarie competenze professionali, anche nei casi in cui è subordinato al possesso di un titolo di studio specifico.

- e) possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti a tempo indeterminato in servizio da almeno due anni nella stessa categoria giuridica del posto messo in mobilità, che non abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nei 2 anni precedenti e che non abbiano già presentato nell'anno altra domanda di mobilità senza poi aver partecipato fattivamente al colloquio;
- f) al termine delle prove il Dirigente indica il dipendente prescelto: non si costituisce graduatoria.
- g) di tutta la procedura è redatto verbale, anche nel caso in cui si sia semplicemente verificato che non si sono rilevate domande per il posto che si deve ricoprire. Il verbale è agli atti del Servizio Personale.

5. In caso di esternalizzazione e cessazione della gestione di servizi comunali, la mobilità interna necessaria alla riconversione di personale già appartenente a servizi non più gestiti dall'Ente viene definita di volta in volta in sede di contrattazione decentrata secondo le modalità e i tempi previsti dai vigenti contratti collettivi nazionale e nel rispetto degli accordi decentrati in essere.

Articolo 30 – Responsabilità del personale

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

Articolo 31 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Servizio.

Articolo 32 – Formazione e aggiornamento Diritto allo studio

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Segretario Generale approva il programma (piano) annuale di formazione, sentito il Comitato di Direzione, dandone informazione alle OO.SS..

2. Il diritto allo studio è disciplinato con atto del Dirigente del Servizio Personale Associato.

Articolo 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentita la Conferenza di Direzione, e previa informazione alle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il Segretario Generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina in modo più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Articolo 34 – Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Servizio, e ai Dirigenti degli uffici associati, la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, e relativi recuperi di questi ultimi.
2. Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario comunale.

Articolo 35 – Part-time

1. Per quanto attiene alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si rinvia agli artt. 53, 54 e 55 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2019 o alla disciplina legislativa e contrattuale tempo per tempo vigente.
2. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può variare da un minimo del 30% (pari a ore 10:48 settimanali) ad un massimo dell'85% (pari a ore 30:36 settimanali) di quello a tempo pieno. Nell'accordo fra le parti si stabilisce anche l'eventuale termine di durata del rapporto a tempo parziale.
3. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve presentare apposita domanda con cadenza semestrale (Giugno – Dicembre) utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento. In ogni caso la data del nuovo rapporto di lavoro decorre dal primo giorno del mese.

Articolo 36 - Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente (personale con rapporto di lavoro parziale), non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, per svolgere attività lavorativa al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile del Servizio di appartenenza: l'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.

3. A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 come modificato dalla Legge 6/11/2012, n. 190 e nel Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Medicina per le parti riguardanti il presente articolo.
4. Per gli aspetti autorizzativi sono emanate disposizione operative specifiche.

Articolo 37 – Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale Associato svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Dirigente del Servizio Personale Associato, o suo delegato, e dai Responsabili dei Servizi interessati alle materie in discussione.

Articolo 38 – Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La materia è disciplinata dal Regolamento approvato con delibera n. 21 del 28/9/2012 dall'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese.
3. Il provvedimento disciplinare è applicato dall'“Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari”, ai sensi del comma 4 dell'art. 55/bis del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che è composto dal Dirigente del Personale, se incaricato, o in mancanza del Segretario Generale, dai Responsabili di Servizio e da un dipendente del Servizio Personale cui sono attribuite le funzioni di segreteria.
Tale Ufficio, su segnalazione del Responsabile di Servizio di appartenenza del dipendente (diretta o segnalata da un dipendente) contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale, e al Responsabile di Servizio competente.

Articolo 39 – Controlli interni

1. Nel rispetto delle norme statali e regolamentari sui controlli interni, la Giunta assume atti di macro-organizzazione e destina risorse allo scopo di assicurarne lo svolgimento effettivo.

Titolo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Articolo 40 – Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, prima fra tutte la pubblicazione delle informazioni sul sito internet istituzionale.
3. La rendicontazione di cui al comma precedente avviene con la Relazione annuale sulla Performance di cui al successivo art. 48.

Articolo 41 – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, dagli 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.

Articolo 42 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile dei Servizi sono collegate:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. Ogni dipendente concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale valutata in base alla scheda allegata al presente regolamento (allegato B).

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Articolo 43 – Soggetti

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

- dall'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui all'art. 44, che valuta la performance di ente e dei Servizi;
- dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'A.N.A.C. e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ciascuno per la propria competenza.

Articolo 44 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è, ove consentito dalle norme di legge, organo monocratico, costituito da un componente esterno, nominato dal Sindaco, previa selezione pubblicata sul sito web dell'ente e con un incarico della durata fino a tre (3) anni. La nomina dell'O.I.V. può avvenire alternativamente sulla base di convenzioni in forma associata con altri enti, fermo il rispetto della norma statale circa il possesso dei requisiti, ove consentito dalle norme.

2. La nomina avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo che siano iscritti nell'apposito elenco nazionale tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Non possono fare parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

3. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Servizio, collabora come stabilito dalle fonti sovraordinate, leggi, direttive, etc... nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui al successivo art. 45.

4. L'O.I.V. controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza; verifica che l'amministrazione abbia adottato sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini.

5. Valida la Relazione annuale sulla performance, verifica gli obiettivi raggiunti e gli eventuali risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente come da

istruttoria del responsabile Finanziario. A tali fini, l'O.I.V. tiene conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali.

6. Si avvale del Segretario per la valutazione dei Responsabili di Servizio ed elabora la valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario, sentito il Sindaco.

7. L'O.I.V. supporta l'Ente nelle attività relative alla gestione dei contratti decentrati e nelle attività relative alla determinazione delle quote attinenti ad emolumenti relativi alla posizione occupata dalle posizioni organizzative e da altri incarichi di responsabilità.

8. Per le attività di sua competenza si avvale dei dati in possesso delle strutture comunali, anche utilizzando gli uffici preposti al controllo di gestione e alla gestione del personale.

Articolo 45 – Integrità e trasparenza

1. I Responsabili di Servizio, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta dell'O.I.V., possono essere previsti strumenti od obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.

3. Il Comune di Medicina favorisce la rilevazione delle contestazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

4. L'O.I.V. segnala al Sindaco l'esigenza di misure ed attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni. L'O.I.V. segnala, inoltre, direttamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione.

5. Il Comune dà attuazione al principio di trasparenza in riferimento agli istituti della performance e della sua valutazione, nei modi stabiliti dal Decreto legislativo n. 33/2013.

Capo III – Ciclo di gestione della performance

Articolo 46 – Fasi del ciclo della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 47 – Piano della performance

1. Il piano della performance, predisposto da Segretario e Responsabili di Servizio sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta, validato dall'O.I.V., è approvato dalla Giunta comunale contestualmente e unitamente al P.E.G. Esso contiene gli obiettivi strategici triennali e gli obiettivi annuali individuali e collettivi.
2. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, costituiscono la base del ciclo della performance.
- 2bis. Gli obiettivi generali stabiliti a livello di Governo centrale saranno adeguatamente recepiti nel Piano della performance.
3. Gli obiettivi specifici indicati nel piano della performance devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
 - b) dettagliati e misurabili in termini concreti e chiari
 - c) tali da determinare, almeno in parte, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe
 - f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 48 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione e può integrarsi con essa.
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali a cura dell'O.I.V., è trasmessa alla Giunta entro il 30/4 di ciascun anno. Successivamente essa è validata dall'O.I.V. e pubblicata nel sito dell'Ente. La Relazione si avvale dei dati e delle risultanze del Servizio controllo di gestione. Segretario e Responsabili di Servizio sono tenuti a fornire entro il 15/2 i dati e le elaborazioni richiesti.

Articolo 49 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è di norma realizzato con i tempi e le modalità previste per il P.E.G., attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. Sulla tempistica e modalità del monitoraggio l'O.I.V. si esprime con propria direttiva.

Capo IV – Premi e merito

Articolo 50 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

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

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema indicato nell'art. 52 e collegate a:

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

Articolo 51 – Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di posizione organizzativa è effettuata dall'O.I.V.. Analogamente la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dall'O.I.V., sentito il Sindaco. L'Ufficio Personale procede a impegno e liquidazione di spesa sulla base della disposizione dell'O.I.V..

4. Fermo quanto previsto dalle norme in vigore, la valutazione dei titolari di posizione organizzativa è utilizzata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi da parte del Sindaco.

Articolo 52 – Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo. La valutazione è compito del Responsabile di Servizio della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

2. La valutazione del personale viene effettuata dal soggetto in servizio/in carica al momento in cui viene effettuata la valutazione medesima, il quale si avvarrà, con le modalità ritenute più opportune, della reportistica redatta dal precedente responsabile.

3. Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed alti livelli di professionalità sono utilizzati dal Responsabile di Servizio per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

Articolo 53 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Medicina può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della "performance annuale";
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse aggiuntive disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, qualora le norme nazionali prevedano tale possibilità.

Articolo 54 – Definizione annuale delle risorse

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

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

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

Articolo 55 – L'attribuzione dei premi per la performance

1. Per la valutazione della performance i soggetti competenti di cui al precedente articolo si attengono ai criteri definiti negli allegati A e B al presente Regolamento (schede di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti).

2. Per il personale che non sia titolare di posizione organizzativa la valutazione incide sulla distribuzione della quota del Fondo di produttività collettiva da erogare al singolo lavoratore. Essa viene definita in modo differenziato sulla base dei criteri stabiliti del Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Contratto integrativo decentrato.

3. Essa è basata in quota del 70% sul raggiungimento dei risultati della propria unità organizzativa e in quota del 30% sulla base della valutazione individuale.

Articolo 56 – Premio di efficienza

1. La Giunta comunale, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della pubblica amministrazione, può destinare una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

Articolo 57 – Le progressioni economiche

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1/bis, del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 sulla base di quanto previsto dal CCNL e dei contratti decentrati nonché dei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, da definirsi in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 58 – Percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune riconosce incentivi, nei limiti delle risorse disponibili, per premiare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti.

2. Per i fini di cui al precedente comma, il Comune, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della pubblica amministrazione:

- a) promuove l'accesso dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali
- b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti.

~~Articolo 59 – Premio annuale per l'innovazione (soppresso)~~

Articolo 60 – Differenziazione del premio individuale

1. A partire dalla stipulazione dei CCNL 2016/2018 verrà data applicazione alla norma contrattuale sulla differenziazione del premio individuale al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta di cui al precedente art. 55. Il bonus può essere assegnato al massimo al **10%** del personale che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.

2. Il personale premiato con la differenziazione del premio individuale non può accedere agli strumenti premianti di cui all'articolo 58, se non rinuncia al bonus stesso.

TITOLO III – ORDINAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SVILUPPO PROFESSIONALE

Capo I – Principi generali

Articolo 61 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente e lo sviluppo professionale del personale dipendente del Comune di Medicina, conformemente alle previsioni degli articoli 28 e 35 del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modifiche.

Articolo 62 – Struttura organizzativa, dotazione organica e programma triennale del fabbisogno del personale

1. La struttura organizzativa dell'Ente è approvata dalla Giunta. La Giunta Comunale approva annualmente, contestualmente al P.E.G., e ogni volta che sia necessario, la dotazione organica ed il programma triennale dei fabbisogni del personale e del relativo sviluppo delle assunzioni, come definiti e secondo le modalità indicate nel precedente art. 8 del presente Regolamento.

Capo II – Modalità di copertura dei posti

Articolo 63 – Copertura dei posti previsti dal programma triennale

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale la copertura dei posti avviene nei seguenti modi:
- a) procedure selettive esterne
 - b) procedure selettive esterne con riserva al personale interno, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria o posizione infracategoriale, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione del bando;
 - d) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categoria protette;
 - e) mobilità interna;
 - f) mobilità tra enti;
 - g) adesione a procedure selettive di altri enti;
 - h) utilizzo graduatorie di altri Enti pubblici locali secondo i criteri previsti in "appendice" al presente regolamento;
 - i) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità stabilite dall'organo competente;
 - j) contratti di formazione e lavoro.

Articolo 64 – Scelta delle modalità di copertura dei posti

1. Il piano delle assunzioni prevede la modalità di copertura (assunzione dall'esterno secondo le varie tipologie) nel seguente modo:
- per ciascuna posizione che si intende ricoprire entro l'anno, viene redatta dal Responsabile del

Servizio competente una relazione sintetica che contenga le motivazioni della copertura e le competenze principali;

- il Servizio personale dà un'indicazione tecnica di scelta tra reclutamento esterno ed interno.

2. Il piano occupazionale deve prevedere gli eventuali posti di nuova istituzione, per i quali l'amministrazione intende applicare la riserva al personale interno, che comunque non potrà superare il 50% dei posti messi a concorso. La riserva non opera se viene messo a concorso un unico posto.

3. Nel caso in cui si rendano vacanti, a seguito di cessazione del dipendente titolare, posti finanziati in dotazione organica, decisa la necessità del loro mantenimento, si ricorre alla copertura nel rispetto del principio che l'accesso dall'esterno deve essere garantito per almeno il 50 % dei posti. La riserva non opera se viene messo a concorso un unico posto.

4. Al Responsabile del Servizio Personale compete la proposta definitiva di reclutamento sulla base degli elementi sopraindicati da sottoporre alla Giunta.

Capo III – Procedure selettive

Articolo 65 – Principi generali

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Le modalità di accertamento della professionalità richiesta sono definite in sede di redazione del bando di selezione che decide il numero e la tipologia delle prove tra le seguenti:

Prove preselettive:

Tests psico-attitudinali motivazionali, costituiti da quiz o colloqui individuali o di gruppo gestiti dalla commissione o da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione giudicatrice.

Tests valutativi della preparazione di base, costituiti da tests a risposta multipla o altro anche gestiti da soggetti specializzati, scelti dalla Commissione giudicatrice.

Prove selettive:

Prova pratica, costituita da una prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione.

Prova pratico attitudinale articolata in due momenti distinti di valutazione, costituiti da una prova scritta a contenuto teorico – pratico inerente alle particolari funzioni relative alla posizione da ricoprire e da una

prova di abilità su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere.

Prova/e scritta/e a contenuto teorico e/o pratico inerenti alla particolari funzioni caratterizzanti la posizione. La prova/e scritta/e possono consistere nella redazione di un tema o di una procedura comprensiva della redazione di provvedimenti oppure nella risposta a quesiti a risposta breve o a quiz oppure aventi il contenuto indicato dalla commissione ed espresso nel bando di selezione.

Prova orale o colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di selezione.

Ciascuna prova selettiva si intende superata qualora il candidato abbia riportato una votazione, in ciascuna prova, di almeno 21/30 o equivalente.

Qualora la Commissione giudicatrice decida di associare le precedenti tipologie di prove alla prova orale o colloquio, conseguono l'ammissione al colloquio solamente i candidati che abbiano riportato nella prova pratica o pratico - attitudinale o scritta/e o in ciascuna di queste una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Articolo 66 – Requisiti per l'accesso

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165), fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato sulla G.U. del 15/2/1994, serie generale, n. 61.

I cittadini non italiani devono, inoltre, possedere i requisiti seguenti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

c) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'amministrazione;

d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

e) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva;

f) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale della professionalità per la quale viene esperita la selezione sono,

inoltre, richiesti i seguenti requisiti minimi, oltre a quelli eventualmente previsti nel bando di selezione:

Titolo di studio richiesto:

Categoria di inquadramento	Profilo professionale	Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno
B1	Applicato o Messo notificatore	Licenza scuola dell'obbligo – Conoscenza di base uso PC acquisita o attraverso esperienze lavorative o corso di base informatica
B1	Operatore esecutore	Licenza di scuola dell'obbligo – patente di guida B) specializzazione professionale derivante anche da pratica di mestiere
B3	Collaboratore amministrativo	Diploma triennale di scuola superiore e corso di informatica riconosciuto e conoscenza d'inglese
B3	Operaio professionale	Diploma triennale di qualifica, patente categoria C e attestati di abilitazione all'utilizzo di specifiche attrezzature previsti dalla normativa vigente (da specificare negli avvisi di selezione)
B3	Collaboratore specializzato di Sede	Diploma triennale di scuola superiore e corso di informatica riconosciuto
C1	Istruttore tecnico	Diploma specifico di scuola superiore (geometra, perito edile, perito agrario ed equivalenti o diploma IPSIA) – patente B
C1	Istruttore amministrativo	Diploma generico di scuola superiore
C1	Istruttore contabile	Diploma specifico di scuola superiore (ragioniere, perito commerciale perito aziendale, corrispondente in lingue estere ed equivalenti)
C1	Educatore Asilo Nido	Diploma di vigilatrice d'infanzia o puericultrice o di assistente d'infanzia nonché titoli previsti dalla normativa specifica
C1	Agente di Polizia Municipale	Diploma generico di scuola superiore – patente B
D1	Istruttore direttivo contabile	Diploma di laurea in Economia e commercio o loro equivalenti
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o loro equivalenti
D1	Specialista di vigilanza	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o loro equivalenti – patente B
D1	Bibliotecario	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o Scienze Politiche o Lettere o Storia o discipline artistiche, musicali e dello spettacolo, o Filosofia o Lingue straniere o Sociologia o Psicologia o Pedagogia o Conservazione dei Beni culturali e loro equivalenti
D1	Istruttore direttivo tecnico	Diploma di laurea in Ingegneria o architettura – abilitazione professionale
D1	Istruttore direttivo alla comunicazione	Diploma di laurea in scienze della comunicazione o in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materia assimilate così come specificato nell'art. 2 del D.P.R. 21/9/2001, n. 422
D1	Istruttore direttivo informatico	Diploma di laurea in informatica o equivalenti
D3	Funzionario coordinatore contabile	Diploma di laurea in economia E commercio o altre lauree richieste per l'esercizio della professione di dottore commercialista
D3	Funzionario coordinatore tecnico	Diploma di laurea tecnica e abilitazione all'esercizio di una professione tecnica o possesso dei requisiti previsti dall'art. 17 della Legge n. 109/94
D3	Funzionario coordinatore amministrativo	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o Scienze Politiche e loro equivalenti
D3	Funzionario coordinatore di vigilanza	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e commercio o loro equivalenti – Patente B

In relazione quanto sopraindicato, si precisa che il titolo di studio minimo per l'accesso alla Categoria D è il diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di laurea breve (nuovo ordinamento), ed accezione dei posti dell'area tecnica e ai posti di Categoria D3 per l'accesso ai quali è prevista la laurea quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento).

3. Il bando di concorso potrà prevedere titoli specifici e non generici, che non potranno essere sostituiti da

titoli di studio superiori.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande, salvo diverse disposizioni legislative, da prevedersi espressamente nei bandi di concorso.

Articolo 67 – Commissioni giudicatrici

1. Composizione, nomina e validità

Le Commissioni dei concorsi pubblici, e dei corsi-concorso, nominate con apposito provvedimento dall'organo previsto dallo Statuto comunale o, in caso di mancata previsione, dal Responsabile del Servizio Personale, vengono composte da membri effettivi, su proposta dei Responsabili di Servizio.

Le Commissioni giudicatrici sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante, come segue:

- Presidente: la presidenza della Commissione può essere assunta dai Responsabili di Servizio (a cui il profilo professionale afferisce), o dal altro dipendente titolare di posizione organizzativa, su segnalazione del Responsabile di Servizio
- due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle pubbliche amministrazioni e/o docenti

Per la selezione dei profili professionali di Categoria D3, la Commissione è presieduta dal Segretario Generale o funzionario da questi designato.

I componenti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto durante il servizio le attività inerenti alle materie oggetto del concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.

Almeno 1/3 dei posti di componenti delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria non inferiore alla "C" individuato nell'atto di nomina della Commissione.

Il Segretario della Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, per ciascuna seduta, dalla commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile di Servizio competente in materia di personale.

2. Incompatibilità

Non possono fare parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Né possono far parte appartenenti ad organi di direzione politica o che ricoprono incarichi politici, ovvero rappresentanti delle OO.SS. e delle categorie professionali e loro designati.

Inoltre, non possono fare parte delle Commissioni di concorso coloro che abbiano riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo I del libro secondo del Codice Penale.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata e verbalizzata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato ed, in

analogia, si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.

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

3. Membri aggregati

Alla Commissione possono essere aggregati, dall'Organo competente, membri per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

In relazione alle prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per particolare esperimento delle prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

4. Compensi

Ai componenti delle Commissioni giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure lorde omnicomprensive:

- € 120 per ogni procedura selettiva relativa a posti di categoria A e B oltre la maggiorazione del 10% per ogni candidato, oltre i tre, che si presenta alla prima prova selettiva, fino ad un importo massimo di € 1.200

- € 250 per ogni procedura selettiva relativa a posti appartenenti alle categorie C e D oltre la maggiorazione del 10% per ogni candidato, oltre i tre, che si presenta alla prima prova selettiva, fino ad un importo massimo di € 2.000.

Ai Presidenti non dipendenti dell'Ente compete un'indennità maggiorata del 20% rispetto a quella spettante ai componenti della commissione e calcolata sulla base dei criteri sopramenzionati.

Ai titolari di posizioni organizzativa che per obbligo d'istituto rivestono la carica di Presidente della commissione non compete la retribuzione suddetta.

Al segretario di qualsiasi procedura selettiva compete una retribuzione rispettivamente di € 100 per selezioni di categoria A e B ed € 200 per selezioni di categoria C e D, oltre la maggiorazione del 10% per ogni candidato, oltre i tre, che si presenta alla prima prova selettiva, fino ad un importo massimo di € 1.000.

I dipendenti dell'Ente, nominati componenti della Commissione optano - improrogabilmente al momento della loro nomina – se partecipare alle sedute della Commissione in orario di lavoro o al di fuori di esso. Solo in questo caso hanno diritto al compenso, altrimenti hanno diritto al solo pagamento dello straordinario, se ne ricorrono le condizioni.

5. Comitato di vigilanza

Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri della commissione, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

Qualora in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, Il Presidente della Commissione giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.

Articolo 68 – Insediamento della Commissione, ordine dei lavori e modalità decisionale

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro. All'atto della seduta d'insediamento, il segretario della Commissione provvede a dotare i singoli membri di ogni atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

2. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.

3. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni.

4. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.

In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il Segretario non ha diritto al voto.

I componenti possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Articolo 69 – Indizione del concorso o della selezione

1. Scelta dell'indizione di un concorso o di una selezione e relative modalità

L'indizione di un concorso o di una selezione è l'atto iniziale del procedimento concorsuale o selettivo e compete al Responsabile del Servizio Personale, che con propria determinazione dà avvio al procedimento di selezione e verifica il rispetto del presente Regolamento.

La Commissione giudicatrice nominata si riunisce su convocazione del Presidente e provvede a valutare le caratteristiche e competenze del posto da ricoprire per predisporre il bando di selezione indicando, in particolare:

- a) nei casi di selezione esterna, se esistono riserve a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto indicato nella determina di indizione della selezione;
- b) in caso di selezione esterna, se trattasi di selezione per soli esami o per titoli ed esami;
- c) eventuali requisiti di accesso ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire;
- d) in caso di selezione esterna per titoli ed esami, quale valore percentuale è attribuito ai titoli e quale alle restanti prove, eventualmente quali elementi sono rilevanti nei titoli;

- e) quali sono le materie oggetto d'esame;
- f) quali tipologie di prove verranno effettuate (può essere anche una sola), come si svolgeranno, quale peso rispetto al punteggio complessivo sarà ad ognuna attribuito, come sarà determinata la valutazione;
- g) il calendario delle prove (luogo, giorno e ora). I candidati ammessi con riserva e gli esclusi sono gli unici che riceveranno apposita comunicazione. Nel caso in cui sia prevista la preselezione, nel bando dovrà essere indicata la data, il luogo e l'ora fissata per lo svolgimento della preselezione. Qualora non sia possibile fissare anche il calendario delle prove, dovrà essere indicato il termine entro il quale i candidati riceveranno comunicazione dell'esito della preselezione e convocazione delle prove;
- h) tutte le altre indicazioni previste dal presente regolamento di competenza della Commissione.

2. Contenuti peculiari del bando di concorso

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'Amministrazione comunale può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicate nel bando di concorso.

3. Pubblicazione e diffusione

Il bando dovrà avere una pubblicità adeguata alle caratteristiche e alla rilevanza della posizione posta a concorso, tale da essere conosciuto da quanti ne avessero interesse. E' compito del Servizio Personale provvedere alla pubblicazione del bando di concorso/selezione.

Le modalità e i termini di pubblicazione, che dovranno contemperare i principi della economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decisi dalla Commissione che redige il bando di concorso. La durata della pubblicazione non potrà comunque essere inferiore a 10 giorni, e non superiore a 30 giorni, salvo i casi di proroga o riapertura dei termini.

Il bando dovrà essere obbligatoriamente:

- a) pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
- b) pubblicato all'Albo on-line
- c) pubblicato nel sito web dell'Amministrazione
- d) inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro (nel caso di selezioni riservate alle categoria protette)
- e) inviato alle organizzazioni sindacali territoriali e aziendali

Il Servizio Personale si occupa, altresì, dell'invio di copia dell'avviso a tutte le amministrazioni e associazioni presso le quali si valuti di pubblicizzare il bando, nonché della trasmissione medesima a tutti i dipendenti, ove possibile via e-mail.

Ulteriori forme di pubblicazione potranno essere previste nel bando, in relazione al posto messo a concorso.

4. Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

Qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivate, dall'organo che ha approvato il bando di concorso.

- a) La proroga dei termini può essere disposta prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito con la proroga. La proroga va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda.
- b) Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima

dell'inizio del concorso. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Restano valide le domande presentate in precedenza. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito. La riapertura dei termini va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda.

c) Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse e va comunicato, nei modi e con i mezzi ritenuti opportuni, a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

d) Il provvedimento di rettifica o modifica del bando può essere adottato in qualsiasi momento della procedura concorsuale e deve essere comunicato a tutti i candidati che ne abbiano interesse.

Articolo 70 – Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato al bando medesimo, devono essere indirizzate e presentate direttamente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione comunale, oppure mediante posta elettronica certificata (PEC) firmata digitalmente, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso.

La domanda di ammissione, a pena di esclusione, deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non deve essere autenticata.

Alla domanda di ammissione può essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza
2. domicilio o recapito al quale l'amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso
3. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare
4. il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
5. requisiti generali indicati nel presente regolamento
6. titoli di studio
7. eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato della domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a causa fortuita o forza maggiore.

Alla domanda di selezione esterna dovrà essere allegata la ricevuta della tassa di concorso, tranne nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata trasmissione delle ricevute di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento - effettuato nei termini - venga trasmesso all'Ente nei termini indicati dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

2. La data di spedizione

La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro dell'Ufficio postale e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda inoltrata a mezzo del servizio postale (raccomandata A.R.), entro il termine stabilito dal bando, purchè la medesima pervenga entro 5 (cinque) giorni di calendario dalla data di scadenza del termine ultimo indicato nel bando.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune.

Al di fuori dei casi sopra previsti, non possono essere prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo stabilito dal bando.

Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo. Nel caso il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura dell'Ente (ad esempio in caso di sciopero, calamità naturale) lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

3. Ammissione/esclusione del concorso

L'ammissione o la motivata esclusione è determinata con apposita relazione redatta dal Responsabile dell'Unità Operativa Personale. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati, con l'indicazione dei motivi di esclusione. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento, comporta l'esclusione automatica dal concorso.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

1. del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente
2. dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto della domanda)
3. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

Articolo 71 – Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, le tipologie delle prove, le materie nonché il diario e la sede delle prove scritte, pratiche ed orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie.

2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'amministrazione intendesse espletare.

3. L'avviso di selezione deve garantire la possibilità di esperimento delle prove ai soggetti disabili per consentire loro di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti. Garantisce altresì pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Articolo 72 – Tipologie e contenuti delle prove d'esame

1. Modalità generali

Nei concorsi per esami e/o per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate in ogni singolo bando, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso, l'Amministrazione può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nel bando di concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali (colloqui di gruppo e/o individuali);
- d) quesiti scritti con risposta sintetica ovvero tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

Le prove concorsuali consistono in una o più prova scritte (ivi compresa l'ipotesi di cui alla lettera a) sopraindicata), anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

Le prove di concorso, sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, ortodosse e "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana, Sanatana Dharma Samgha.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche è reso noto ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova in programma.

I termini di cui al precedente e successivi commi decorrono dal giorno di spedizione della raccomandata.

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di 20 giorni. Qualora la lettera di convocazione contenga il diario di tutte le prove, la prima convocazione vale come preavviso anche per la prova orale. Stessa cosa dicasi nel caso in cui il bando di concorso contenga già il diario delle prove.

Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli (eventuale).

Nel caso in cui il bando di concorso contenga il diario delle prove, la comunicazione ai candidati verrà sostituita dalla pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione dei voti conseguiti in ciascuna prova scritta, nonché il risultato della valutazione dei titoli (eventuale).

La Commissione esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

Nella lettera di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido, nonché della possibilità o meno di consultare testi di legge, pubblicazioni o manuali tecnici o di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime di giurisprudenza.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni sopraindicate o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, sarà escluso dal concorso.

2. Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte da aziende o professionisti specializzati in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono stabiliti dalla Commissione giudicatrice la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da aziende o da esperti di selezione del personale.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di professionisti esterni o aziende specializzate in selezione del personale.

Articolo 73 – Modalità di svolgimento delle prove

1. Preparazione ed espletamento delle prove scritte, teorico-pratiche

La Commissione, con la presenza di tutti i membri, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dei componenti della Commissione.

La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente, e di un altro membro, apposta in ciascun foglio.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare durante la prova, un uguale numero di fogli vidimati e bollati (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nella busta da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica che le modalità per la consegna della busta al termine della prova.

Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Durante le prove scritte debbono restare nel locale ove stessa ha luogo, almeno due Commissari.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti eventualmente autorizzati dalla Commissione e i dizionari.

Il concorrente che contravviene alla disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione si disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il Presidente della Commissione o che ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.

Se le prove sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnata 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 scritta di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse nel plico sigillato e firmato dai componenti della

Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione delle prove.

Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati concorrenti.

2. Modalità di svolgimento delle prove pratiche applicative

Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in uguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di ugual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove essere hanno luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

Articolo 74 – Correzione e valutazione delle prove

1. Criteri e sistemi di valutazione

Prima di procedere alla correzione delle prove, la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di selezione.

2. Correzione

La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, che viene apposto in calce all'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti.

Dopodiché la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

Nei concorsi per quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Nei concorsi per i quali sono previste più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

Nei concorsi per i quali sono previste due prove è in facoltà della Commissione non procedere alla valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova, per i candidati che nella prima prova non abbiano raggiunto il punteggio minimo previsto per l'idoneità (21/30).

La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

Articolo 75 – Prova orale

1. Ammissione alla prova orale

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, ovvero pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. Contenuti e modalità

Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire, in apposito verbale, i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio. La prova orale che dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico, si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

La prova orale deve essere tale da sottoporre i candidati a colloquio che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, nel rispetto delle materie d'esame indicate nel bando.

L'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso.

Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata di differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine 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 e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

3. Colloquio di gruppo

La prova orale potrà prevedere anche lo svolgimento sotto forma di colloquio di gruppo (anche in aggiunta al colloquio individuale). In tale ipotesi, il bando indicherà le modalità di attuazione e /o di valutazione.

4. Conoscenza della lingua straniera

L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, che potrà essere resa obbligatoria per alcuni profili professionali di categoria, comporta l'attribuzione non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la prova orale (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Articolo 76 – Titoli e loro valutazione

1. Categorie di titoli valutabili

Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) **titoli di studio e di cultura** (titoli superiori o aggiuntivi a quello richiesto per l'ammissione al concorso);
- b) **titoli di servizio:** servizi prestati presso l'Amministrazione e/o altre Amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero-professionali, nei quali la Commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze armate, di cui alla Legge n. 955/1986, è equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del servizio di cui sopra. Nessun punteggio sarà attribuito alla eventuale anzianità di servizio richiesta come requisito essenziale per l'ammissione al concorso;
- c) **titoli vari:** i titoli valutabili possono essere titoli di studio e specializzazione, corsi di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, partecipazione a progetti etc... Sono valutabili le pubblicazioni a stampa; dette pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materia la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del

concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora le pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. Nell'ambito dei titoli vari, è altresì valutabile la prestazione del servizio civile volontario.

- d) **professionale:** nel "curriculum" formativo e professionale se presentato dal candidato, sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici e frequenza di corsi di aggiornamento e formazione professionale anche presso istituti e scuole private. La Commissione valuta il "curriculum" professionale del candidato in base alla complessiva attività lavorativa e culturale che risulta essere stata svolta, tenendo conto in particolare degli aspetti che non siano stati considerati nella valutazione delle altre tre categorie di titoli.

I titoli di studio/servizio/varii eventualmente richiesti per l'accesso, non saranno valutabili.

2. Punteggio attribuibile e valutazione

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli non può avere un peso complessivo superiore 10/30 per i concorsi fino alla Categoria C, e 15/30 per le Categorie D. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria di titoli e ciò in relazione al profilo professionale di categoria messo a concorso, alla sua specificità, alla sua importanza per il programmi dell'Amministrazione. La Commissione, nella seduta di insediamento, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, se già non previsti nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati o dichiarati. La valutazione dei titoli è operata, dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati. Nel caso in cui il dipendente che partecipi alla riserva di posti del concorso pubblico, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si riduce il punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli, nella seguente misura:

- a) di 2/30 in caso di "riduzione dello stipendio"
- b) di 3/30 in caso di "sospensione dal servizio con privazione della retribuzioni".

A tal fine ci si avvale di certificazione rilasciata dall'Ufficio Personale.

Non è prevista alcuna penalizzazione per la censura.

3. Concorsi per soli titoli

In caso di concorso per soli titoli, fermi restando quanto disposto dai commi precedenti, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalenti.

Articolo 77 – Svolgimento delle prove e graduatoria

1. Diario delle prove

Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame, nonché le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione.

2. Verbalizzazione

Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame sono contenute nei verbali, redatti dal Segretario della Commissione distintamente per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

3. Formazione della graduatoria

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale, nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame. La graduatoria finale è riportata nel verbale della seduta conclusiva della Commissione.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, nei concorsi per titoli ed esami;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge, applicabile, ove ne ricorrano le condizioni.

4. Riscontro delle operazioni

Terminate le operazioni di cui agli articoli precedenti, il Presidente rimette i verbali della Commissione al Servizio Personale per l'approvazione degli atti del concorso.

Qualora, dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio Personale, rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa entro 7 (sette) giorni, affinché proceda al perfezionamento ed ai correttivi necessari.

5. Approvazione, pubblicazione ed efficacia

Terminate le operazioni di riscontro di cui sopra, il Servizio Personale verifica eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o della preferenza di legge.

Il Servizio Personale può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la Commissione, ancorché investita, rimanga ingiustificatamente inerme o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Responsabile dell'indizione del bando del concorso ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno 15 (quindici) giorni consecutivi.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla normativa vigente, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si dovessero rendere successivamente vacanti con riguardo alla medesima posizione di profilo professionale di categoria nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Articolo 78 – Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. Presentazione

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, è effettuata conformemente alle prescrizioni dettate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Preferenza

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata da:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) minore età;

Articolo 79 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali di Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione non anche gli interessi superindividuali di associazioni e comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Articolo 80 – Assunzioni in servizio

1. Assunzione

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione dei vincitore/i, il Servizio Personale con lettera raccomandata, anche a mano, provvede ad invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, di norma entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione della documentazione richiesta per l'accesso al pubblico impiego e di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del Decreto legislativo n. 165/2001.

Qualora il vincitore del concorso non ottemperi alla prescrizione di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo che il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato dal Responsabile del Servizio Personale, in relazione alla causa impeditiva addotta.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga in questione opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato del casellario giudiziario) verrà acquisito d'ufficio.

Quando i posti da ricoprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.

Il Servizio Personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro/repertorio.

Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.

2. Periodo di prova

Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile di Servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il responsabile di Servizio che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, all'Ufficio Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

Il Responsabile del Servizio Personale comunica al dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro, allegando all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile del Servizio a cui è assegnato.

Copia del provvedimento di recesso è trasmesso per informazione alle R.S.U..

3. Permanenza

La permanenza nella sede di primo servizio, è fissata in anni 3 (tre) dalla data di assunzione fatta eccezione che per i casi di comprovati e gravi motivi. In tal caso, la competenza all'adozione del provvedimento, è della Giunta Comunale.

Restano esclusi i casi di cessazione già indicati all'art. 27 del C.C.N.L. 6/7/1995.

Per sede di primo servizio è altresì intesa la sede di assegnazione anche a seguito di progressione interna (progressione verticale o concorso interno) o mobilità interna (con o senza modifica del profilo professionale nonché assegnazione a diverso ufficio/servizio).

Capo IV – Reclutamenti speciali

Articolo 81 – Contratti di formazione lavoro

1. Norme di riferimento

- art. 3 del D.L. 30/10/1984 n. 726 convertito nella Legge n. 863/1984
- art. 16 del D.L. 16/5/1994 n. 299 convertito nella Legge n. 451/1994
- art. 3 C.C.N.L. 14/9/2000

2. Criteri generali

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro (C.F.L.) nel rispetto delle disposizioni soprarichiamate.

L'ente non può stipulare C.F.L. se ha proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.

Non è consentita la stipula di C.F.L. se l'ente non conferma almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei C.F.L. non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

Le selezioni dei candidati destinatari del C.F.L. avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, utilizzando le procedure previste nel presente Regolamento.

Il C.F.L. è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

3. Tipologia e durata

Il C.F.L. può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate – durata massima 24 mesi

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio - durata massima 12 mesi.

Sono considerate elevate professionalità quelle inserite nella categoria D.

Il C.F.L. non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità comprese nella categoria A.

Il C.F.L. si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato (fatto salvo il caso di cui al successivo punto 4).

Prima della scadenza del termine stabilito il C.F.L. può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

Il C.F.L. può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato anche prima della scadenza prefissata. Per la trasformazione dei CFL devono essere definiti i posti disponibili in organico.

4. Formazione

Per i lavoratori assunti con C.F.L. nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa:

- per le assunzioni di cui al punto 3, lettera a) non inferiore a 130 ore complessive;
- per le assunzioni di cui al punto 3, lettera b) non inferiore a 20 ore destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi, il C.F.L. può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

1. malattia
2. gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post – partum
3. servizio militare di leva e di richiamo alle armi
4. infortunio sul lavoro.

Gli oneri della formazione non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL del 1/4/1999.

In caso di trasformazione del C.F.L. in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di formazione viene computato nell'anzianità di servizio.

5. Disciplina normativa

La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i C.F.L. di cui al punto 3, lettera b) ed è elevato a due mesi per i C.F.L. di cui al punto 3, lettera a);
- nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del C.F.L. di cui è titolare.

6. Trattamento economico

Ai lavoratori assunti con C.F.L. viene corrisposto il trattamento economico corrispondente al profilo di assunzione ivi compresi compensi ed indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art. 17 del CCNL del 1/4/1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

7. Procedimento

Concertazione sui presenti criteri.

Predisposizione del progetto, redatto su apposita modulistica, da inviare, in duplice copia, alla Provincia di Bologna – Settore Servizi alla Personale e alla Comunità – Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione per la necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, si procede agli adempimenti per l'assunzione.

8. Requisiti e modalità selettive

I requisiti per l'ammissione alla selezione restano quelli previsti per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dell'età, che deve essere compresa fra i 18 e i 32 anni non compiuti e salvo deroghe, previste nell'avviso di

selezione.

La selezione, preceduta da avviso pubblico, sarà fondata sulla eventuale valutazione di titoli – per un massimo di 30 punti, una prova scritta o prova pratica o prova pratico attitudinale, ed eventuale colloquio – per un massimo di punti 30 – sulle materie inerenti il posto da ricoprire oppure da una prova scritta e un colloquio – per un massimo di punti 30 ciascuno.

La tipologia e le materie delle prove saranno indicate nell'avviso di selezione, sulla base delle indicazioni del responsabile che ha predisposto il progetto di formazione lavoro.

L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato almeno all'albo pretorio e nel sito internet del Comune.

Nella valutazione eventuale dei titoli si terrà conto di:

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso, attinente la professionalità della posizione da ricoprire: punti 5
- esperienze professionali, costituite da stages, collaborazioni coordinate e continuative, periodi di lavoro a tempo determinato, incarichi professionali e altre esperienze professionali attinenti la posizione da ricoprire, prestata presso pubbliche amministrazioni o privati; tali esperienze saranno considerate solo se di durata superiore a mesi tre continuativi: punti 5 per ogni esperienza lavorativa fino ad un massimo di punti 25.

9. Utilizzo graduatorie per assunzioni a termine e ulteriori CFL

Il Comune si riserva di utilizzare le graduatorie dei C.F.L., in corso di validità, per assunzioni a termine in posti di pari categoria e profilo professionale anche indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale) definito per l'attivazione del C.F.L.

In caso di disponibilità di più graduatorie per il medesimo profilo professionale, verrà utilizzata la graduatoria che il Responsabile del servizio interessato all'assunzione a termine indicherà sulla base delle materie oggetto delle prove d'esame previste per la selezione del C.F.L. Qualora il Responsabile del servizio non provveda a fornire tale indicazione, l'Ufficio Personale utilizzerà la graduatoria più recente.

Nell'ipotesi di assunzione a termine per sopperire ad esigenze urgenti e non prevedibili, la ricerca dei candidati inseriti nella graduatoria potrà avvenire anche telefonicamente.

Il Comune di riserva inoltre di utilizzare la graduatoria per ulteriori C.F.L. da selezionare, nel termine di anni tre (3) dall'approvazione della graduatoria predetta, purché attinenti posti di pari categoria e profilo professionale.

10. Trasformazione del rapporto

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico - lavorative tipiche della categoria e profilo professionale acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di FL.

Articolo 82 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna, in entrata o in uscita, viene disposta dal Dirigente dell'UPA del NCI su conforme indicazione del Segretario generale, sentito il responsabile del Servizio interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La mobilità volontaria (in entrata) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 "“prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali”". La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso redatto dall'Ufficio Personale Associato dal Nuovo Circondario Imolese d'intesa con il Segretario generale dell'ente ad assumere una o più unità di personale, nel quale vengono descritti i requisiti e le competenze professionali.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i prerequisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati nell'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito dell'Ente e del Nuovo Circondario Imolese. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune di Medicina entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente all'URP del Comune di Medicina;
- b) via fax;
- c) via pec tramite invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Medicina all'indirizzo: comune.medicina@cert.provincia.bo.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario Generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. L'eventuale colloquio individuale, da effettuarsi solo nel caso in cui vengano presentate più candidature rispetto ai posti da ricoprire, verterà sull'esperienza maturata e sulle competenze possedute rispetto al ruolo da ricoprire. I criteri utilizzati saranno definiti nell'avviso. Qualora sia presente un'unica candidatura, a seguito della verifica dei requisiti professionali richiesti e del possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà all'assunzione presso l'ente per il quale è stata indetta la procedura di mobilità.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate

Articolo 83 – Assunzioni ex art. 16 Legge n. 56/87

La procedura di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 1987 si applica per l'assunzione delle figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed esperita attraverso selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità avviati dai competenti Uffici territoriali.

Articolo 84 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Il Responsabile del Servizio Personale può procedere all'indizione di selezioni per l'eventuale assunzione a termine di figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo.

3. Per tali selezioni il Responsabile del Servizio Personale, sentiti i Responsabili interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con personale collocato:

- in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette dall'amministrazione comunale o, delegata da altra amministrazione oppure, in ulteriore subordine,
- attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato (con corrispondente categoria e analogo profilo) vigenti presso l'amministrazione, o, in mancanza, presso altra amministrazione.

In mancanza di tutte le condizioni sopra esposte si procede ad assunzione nominativa di soggetto in possesso dei requisiti per essere assunto e ritenuto idoneo dal Responsabile di Servizio di destinazione.

Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

A tutto il personale assunto a tempo determinato si applica il termine di preavviso di cui all'art. 7 C.C.N.L. del 13/5/96 con esclusione per i casi di cui ai commi 6 e 9 del medesimo articolo.

Articolo 85 – Modalità di reclutamento dei responsabili ex art. 110 TUEL

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendo esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione organizzativa.

2. In attuazione dell'art. 19, comma 6/ter del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, l'incarico ex art. 110 TUEL, 1° e 2° comma, può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

3. Alla luce della interpretazione fornita dalla magistratura contabile, è possibile procedere ai sensi dell'art. 110 TUEL, 1° e 2° comma, solo se non esistono professionalità analoghe all'interno dell'Ente, nei limiti di

seguito riportati:

- incarichi extra dotazione a dirigenti o funzionari di alta specializzazione, entro il limite del 5 % della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità;
- ulteriori incarichi a termine per i posti vacanti in dotazione di dirigente/responsabile di area/settore/progetto/servizio o di alta specializzazione, nel rispetto del tetto di spesa del personale e degli equilibri di bilancio

4. Si procede in questo caso previa pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune, per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.

5. La Commissione procede alla selezione e alla formazione di un elenco di idonei in ordine decrescente di merito, che viene trasmesso al Sindaco. Il Sindaco può scegliere il primo classificato o, in caso di rinuncia di questi, progressivamente, gli ulteriori candidati.

6. I contratti a termine vengono stipulati dal Dirigente del Personale e hanno la durata di cui all'art. 25, 6° comma, del presente Regolamento.

CAPO V – PROGRESSIONE TRA LE AREE

Articolo 86 - Requisiti

1. Alle procedure selettive per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 22, comma 15 del Decreto legislativo 25/05/2017, n. 75, potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti

- a) titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;
- b) valutazione positiva del performance conseguita per almeno tre anni.

Articolo 87 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione, predisposto dalla Commissione Giudicatrice, è adottato con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
- b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) i criteri per la valutazione del curriculum;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) la data nella quale avrà luogo la prova selettiva (prova scritta, colloquio o prova pratica);
- g) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- h) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Articolo 88 - Pubblicizzazione del bando

1. I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di **almeno venti giorni** all'Albo Pretorio, nella intranet dell'Ente e sono trasmessi alle OO.SS e alla RSU nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati. Non verranno pubblicati i bandi nei periodi coincidenti con le festività natalizie e di ferragosto.

2. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Associato Personale.

3. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Articolo 89 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui all'art. 82 del presente regolamento

Articolo 90 - Operazioni preliminari

1. L'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.

2. Il Dirigente dell'Ufficio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, l'ammissione con riserva, nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia la esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Articolo 91 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione interna è nominata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Personale

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

1) PRESIDENTE:

Dirigente/Responsabile della struttura dove è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o dal Segretario Generale

2) MEMBRI:

Due membri esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile di detto servizio, appartenente a categoria non inferiore alla C.

4. Per la disciplina dei compensi spettanti ai componenti della Commissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 67 del presente regolamento.

5. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione giudicatrice si rimanda agli artt. 73 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 92 - Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione

1. Le prove selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

E' in ogni caso prevista **una sola prova selettiva per tutte le categorie, scritta o pratica o colloquio** da scegliersi dalla Commissione giudicatrice in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire. Qualora lo svolgimento della prova preveda l'utilizzo di procedure informatiche, la Commissione si assicurerà che tali procedure siano normalmente reperibili sul mercato al fine di assicurare pari opportunità a tutti gli aspiranti concorrenti.

2. Oltre alle prove la Commissione valuta il curriculum presentato dai candidati secondo i criteri che saranno esplicitati nel bando.

3. Per la prova la Commissione disporrà di **30 punti**. Per il curriculum possono essere assegnati fino ad un massimo di **10 punti**, in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire.

Articolo 93 - Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispose il bando di selezione, avendo cura in particolare di fissare i requisiti per l'accesso secondo i criteri fissati nei precedenti articoli, nonché le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum

2. Dopo la pubblicazione del bando a cura del Dirigente dell'Ufficio Personale, la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, prima di effettuare la prova di cui al successivo articolo, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

4. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

5. La prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

Articolo 94 - Svolgimento della prova scritta, colloquio, prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova scritta, del colloquio o della prova pratica si applicano le disposizioni di cui agli artt. 73 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 95 -Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nella prova e dal punteggio risultante nella valutazione del curriculum.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Personale ed è immediatamente efficace.

CAPO VI – NORME FINALI

Articolo 96 - Abrogazioni

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Articolo 97 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

Articolo 98 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono immediatamente applicabili.



Città di Medicina

Allegato A)
Comune di Medicina
AREA SEGRETARIO GENERALE
Ufficio Organizzazione e controlli
tel. 051 6979230; fax. 051 6979222
personale@comune.medicina.bo.it

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Titolare di posizione organizzativa	Anno	Punti
1) Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G e di attuazione del P.T.P.C.T.		(massimo punti 60)
2) Competenze operative e professionalità Orientamento al risultato e alla qualità del servizio Pianificazione operativa Presa di decisione Competenze tecniche e professionali Sviluppo e applicazione delle conoscenze		(massimo punti 10)
3) Guida dei collaboratori		(massimo punti 10)
4) Capacità di relazione Collaborazione all'interno dell'ufficio Disponibilità alle relazioni interpersonali		(massimo punti 10)
5) Efficacia personale Motivazione Flessibilità Disponibilità al cambiamento Disponibilità all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità		(massimo punti 10)

Totale punti

Osservazioni

Medicina, lì

L'Organismo Indipendente di Valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO _____ DATA _____

Dipendente _____

Unità Organizzativa _____

Dirigente _____

Responsabile di Servizio _____

Fattori di valutazione		Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)	Peso % Categorie A, B,C	Peso % Categoria D	Totale
Contributo individuale al raggiungimento dei risultati dell'unità organizzativa: indifferente al raggiungimento dei risultati - collabora al raggiungimento dei risultati - accetta le innovazioni - promuove iniziative per migliorare i risultati - si pone obiettivi di miglioramento a lungo termine	p. 1 p. 2 p. 3 p. 4 p. 5		10	20	0
Puntualità e precisione nei compiti assegnati: - scarsa puntualità e precisione modesto impegno per l'accuratezza e la qualità affronta argomenti in base a criteri di importanza e urgenza - attiva procedure per l'accuratezza e la qualità del servizio fornito - elabora e propone modalità operative per il miglioramento delle qualità	p. 1 p. 2 p. 3 p. 4 - p. 5		20	10	0
Iniziativa autonoma nell'affrontare i problemi: non riesce a risolvere i problemi in autonomia - analizza i problemi sulla base della propria esperienza e del quadro normativo - risolve i problemi ordinari e quotidiani - identifica e risolve problemi e situazioni complesse - individua nuove soluzioni e alternative per problemi complessi	p. 1 - p. 2 p. 3 p. 4 p. 5		10	10	0
Attitudine a lavorare in gruppo, coordinando le proprie attività con quelle dei colleghi sia nell'ambito del proprio ufficio che trasversalmente: passivo - partecipa e collab. solo se sollecitato a farlo - stabilisce buoni rapporti di collaborazione - consolida il gruppo - valorizza gli altri	p. 1 p. 2 p. 3 p. 4 p. 5		20	30	0
Capacità di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze poste nel contesto: - si attiene ai propri metodi in modo rigido - segue le procedure con rigidità - applica le regole e le procedure con una certa flessibilità - individua nuove procedure - adotta organizzazione e processi di lavoro flessibili	p. 1 p. 2 p. 3 p. 4 p. 5		20	10	0
Rapporto con l'utenza: non evade o asseconda eccessivamente le richieste - evade passivamente le richieste - si attiene rigidamente alle procedure - è flessibile nel cercare soluzioni e cortese - da all'utente la consapevolezza di aver ricevuto un buon servizio	p. 1 p. 2 p. 3 p. 4 p. 5		20	20	0
VALUTAZIONE COMPLESSIVA		0			0

Eventuali annotazioni rilevanti per l'applicazione dell'art. 55-quater del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165:

Il Responsabile di Servizio

_____.

N.B. Entro i 15 giorni successivi alla consegna il dipendente può chiedere di discutere la valutazione stessa con il proprio Responsabile. Se a seguito dell'incontro non si raggiunge un accordo tra le parti circa la valutazione, entro i successivi 15 giorni, il dipendente può chiedere un incontro con il Segretario Generale con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un procuratore legale di propria fiducia, e/o presentare una memoria scritta. Il Segretario Generale deciderà discrezionalmente ed in via definitiva sulla congruità della valutazione, confermandola o modificandola.

SPAZIO PER L'EVENTUALE RICORSO

Ricorso al Segretario Generale presentato il _____.

Esito del contraddittorio

(eventuali materiali allegati: _____)

Valutazione finale

Il Segretario Generale

Data _____.

Firma del Dipendente

Fac-simile di domanda

Spett. UFFICIO ORGANIZZAZIONE
del Comune di Medicina

Oggetto: **Richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.**

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a il..... e residente in
..... Via....., dipendente a tempo indeterminato del Comune di
Medicina, assunto in data....., inquadrato/a nel profilo professionale di
..... presso l'Area/Servizio

chiede

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con la seguente articolazione dell'orario di lavoro, con decorrenza dal

Giorno della settimana	Inizio e termine dell'orario
Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	
Sabato	

Si precisa che la richiesta viene formulata per:

- a) motivazioni di carattere personale e/o familiare

a tal fine dichiara, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 445/2000, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei seguenti titoli di precedenza:.....

- b) svolgimento della seguente ulteriore attività lavorativa (in tal caso il rapporto di lavoro a tempo parziale con l'Ente non può superare il 50%):

.....
.....
.....

(descrivere con precisione l'ulteriore attività).

Dichiara, inoltre, di essere stato assunto/a in base alla Legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (categoria

Distinti saluti.

Medicina, lì

Firma

“Appendice per utilizzo graduatorie di altri Enti pubblici locali”

Articolo 1 – Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della Legge 16/1/2003, n. 3 l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria.

L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatoria di pubblici concorsi a tempo indeterminato.

Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
- b) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Articolo 2 – Criteri per la scelta dell'Ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione
- b) Ente pubblico appartenente alla Regione Emilia Romagna o a regione geograficamente limitrofa
- c) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza. Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

2. L'Ufficio Personale può individuare gli Enti con i quali attivare l'accordo, d'ufficio o sulla base di segnalazioni di soggetti interessati o con avviso pubblicato all'albo on line per almeno 15 giorni.

3. In caso di più graduatorie verrà utilizzata la graduatoria più vecchia.

Articolo 3 – Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria preventiva o successiva alla sua approvazione, il Comune inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo.
2. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi:
 - durata dell'accordo
 - numero di assunzioni
 - modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.
3. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Articolo 4 – Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Personale valuterà le stesse sulla base del numero degli idonei presenti e del numero delle assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo tra gli Enti prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Ente che ha formato e approvato la graduatoria.