COMUNE DI MALTIGNANO

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 16.09.2010

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 05/05/2011

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 04/12/2014

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 06.10.2017

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 20.12.2018

INDICE

TITOLO 1 ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 Oggetto

ART.2 Principi

ART.3 Criteri di organizzazione

ART.4 Gestione delle risorse umane

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5 Assetto strutturale

ART.6 Settore-servizi

ART.7 Unità di progetto

ART.8 Uffici in posizione di staff

ART.9 Controllo di gestione

ART.10 Segretario Comunale

ART.11 Vice Segretario

ART.12 Direttore Generale

ART.13 Responsabili di settore

ART.14 Attività propositiva dei responsabili

ART.15 Attività consultiva dei responsabili

ART.16 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico

ART.17 Assegnazione responsabilità gestionali ai componenti della Giunta

ART.18 Responsabilità

ART.19 Durata e revoca dell'incarico

ART.20 Sostituzione del responsabile

ART.21 Polizza assicurativa e patrocinio legale

ART.22 Il Responsabile Unico del Procedimento

ART.23 I Responsabili del procedimento di cui alla L.241/90

ART.24 Conferenza dei responsabili di servizi

ART.25 Nucleo di valutazione

ART.25 bis Misurazione, valutazione, trasparenza delle performance: principi

ART.25 ter Ciclo di gestione delle performance

ART.25 quater Trasparenza

ART.26 Dotazione organica
ART.27 Inquadramento

ART.28 Assegnazione

ART.29 Mobilità interna

ART.30 Progressione verticale - rinvio

ART.31 Formazione e aggiornamento

ART.32 Orario di servizio e orario di lavoro

ART.33 Ferie, permessi, aspettative

ART.34 Incompatibilità

ART.35 Autorizzazione di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori di compiti e doveri d'ufficio

ART.36 Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre amministrazioni

ART.37 Disciplina delle relazioni sindacali

ART.38 Part-time

CAPO II ATTI E DOCUMENTI

ART.39 Determinazioni

ART.40 Notifiche

ART.41 Sistema di gestione informatica dei documenti

ART.42 Servizio Protocollo

CAPO IV RESPONSABILITA'

ART.43 Responsabilità del Personale

ART.44 Procedimenti disciplinari

ART.45 Modalità per la contestazione degli addebiti

ART.46 Convocazione per la difesa

ART.47 Competenza per le sanzioni disciplinari

ART.48 Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

TITOLO 2

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I PROCEDURE DI SELEZIONE

ART.49 Programmazione del fabbisogno del personale

ART.50 Modalità di accesso

ART.51 Oggetto della disciplina

ART.52 Selezioni pubbliche

ART.53 Requisiti generali

ART.54 Requisiti speciali

ART.55 Bando di selezione

ART.56 Pubblicazione del bando di selezione pubblica

ART.57 Facoltà di proroga, di riapertura dei termini, di revoca

ART.58 Presentazione della domanda di partecipazione

ART.59 Domanda di iscrizione

ART.60 Quote di riserva

ART.61 Preferenze

ART.62 Ammissione alla selezione

ART.63 Procedure di reclutamento

ART.64 Procedure selettive

ART.65 Valutazione dei titoli

ART.66 Composizione della commissione

ART.67 Incompatibilità

ART.68 Funzionamento e attività della commissione

ART.69 Compensi alla commissione

ART.70 Disciplina delle prove

ART.71 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

ART.72 Correzione delle prove scritte

ART.73 Adempimenti delle prove orali

ART.74 Punteggio

ART.75 Graduatoria

ART.76 Presentazione dei documenti

ART.77 Assunzioni in servizio

ART. 77 BIS Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti

ART.78 Interpretazione

CAPO II CONTRATTI DI FORMAZIONE

ART.79 Contratti di formazione e lavoro

ART.80 Avviso e domande di partecipazione

ART.81 Preselezione e selezione

ART.82 Commissione

CAPO III PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

ART. 83 Principi generali.

ART. 84 Requisiti

ART. 85 Bando di mobilità

ART. 86 Domanda di partecipazione.

ART. 87 Esame delle domande

ART. 88 Sistema di valutazione

ART. 89 Valutazione dei titoli e curriculum professionale

ART. 90 Colloquio

ART. 91 Graduatoria

ART. 92 Cause di esclusione

ART. 93 Assunzione

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO

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 Maltignano e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

ART.2 PRINCIPI

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART.3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
c) "Partecipazione e responsabilità – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il perseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
e) "Organizzazione per progetti" - l'organizzazione del lavoro deve privilegiare il metodo della programmazione e superare la rigida articolazione settoriale attraverso una attività per progetti;
f) "Sviluppo sistemi informatici" - l'attività degli uffici e dei servizi deve essere adeguatamente supportata dalla realizzazione ed il costante aggiornamento di idonei sistemi informatici;
g) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
h) "Istituzione dell'U.R.P.".

ART.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
g) individuare 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;
h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5 ASSETTO STRUTTURALE

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Settori e suddivisa in Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

ART.6 SETTORI - SERVIZI

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.

I Servizi costituiscono, di norma, una articolazione dei Settori. La costituzione e la variazione di tali ulteriori articolazioni organizzative di minore dimensione, all'interno dei Settori, è disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dei programmi e delle direttive della Giunta Comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

ART.7 UNITA' DI PROGETTO

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART.8 UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

ART.9 CONTROLLO DI GESTIONE

Il servizio per il controllo interno di gestione ha come proprio obiettivo l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, da perseguire anche mediante tempestivi interventi correttivi. A tal fine il servizio attua la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

l controllo di gestione si attua attraverso una preventiva individuazione:

- delle unità operative oggetto del controllo;
- del processo di pianificazione;
- dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;
- delle modalità di rilevazione e della ripartizione dei costi;
- degli indicatori per la misurazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità;
- della frequenza delle rilevazioni, che devono essere almeno semestrali.

Tale Servizio è costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale definito dalla Giunta comunale o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad un Settore o Segretario Generale che si avvale del personale del Settore Affari Amministrativi in posizione di staff. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

L'organismo preposto al controllo di gestione, di cui al precedente comma 3, dovrà tenere conto, come primo anno di applicazione del presente regolamento, la data di entrata in vigore dello stesso.

ART.10 SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominata dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;

- può segnalare, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, presenti in atti dell'amministrazione, o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- definisce, sentiti i Responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale compresi i Responsabili dei servizi;
- può presiedere, se consentito dalla legge, il Nucleo di valutazione o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.
- svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ART.11 VICE SEGRETARIO

Il Vice Segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di servizio di categoria apicale "D", preposto alla direzione di una struttura organizzativa di massima dimensione, che abbia i requisiti di accesso richiesti per il Segretario Comunale.

ART.12 DIRETTORE GENERALE

Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale se e ed in quanto ciò sia consentito dalla normativa vigente.

ART.13 RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Settori, Servizi e/o Unità di progetto.

I Responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

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, con particolare riferimento:

a) la presidenza delle commissioni di gara;
b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
c) l'assunzione del personale;
d) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;

e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
f) la stipulazione dei contratti;
g) 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 o regolamentari;
h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
i) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
j) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
k) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
n) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
p) 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 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni
q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003;
r) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

ART.14 ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Direttore Generale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:
a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
b) proposte di atti di competenza del Sindaco;
c) proposte di modifica del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) in ordine a nuove scelte amministrative.

ART.15 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:
a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del Settore finanziario).

c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:
- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)

Il parere di regolarità contabile riguarda:
a) la legalità della spesa;
b) la regolarità della documentazione;
c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al P.R.O. adottato;
d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali.

ART.16 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile è temporanea e revocabile.

I Responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e delle regole di cui al CCNL di comparto, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

a. la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
b. i requisiti culturali;
c. le attitudini e le capacità professionali;
d. l'esperienza professionale acquisita.

Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'ente approva, previa concertazione, la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato

Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporanei.

ART. 17 ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' GESTIONALI AI COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001), può attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità dei settori e dei servizi ed il potere di adottare anche gli atti di natura gestionale.

ART.18 RESPONSABILITA'

Il Responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

ART.19 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale/Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata.
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- nei casi previsti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

ART.20 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria, con disposizione del Sindaco.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, l'incarico può essere assegnato, previo conferimento di mansioni superiori, a dipendenti di categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia o temporaneamente a componenti della Giunta Comunale.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono di diritto svolte dal Segretario comunale.

ART.21 POLIZZA ASSICURATIVA E PATROCINIO LEGALE

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e a proprio nome, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Il Comune può concedere il patrocinio legale ai propri dipendenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 14.09.2000.

ART.22 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile. Il RUP assicura tutti i compiti enunciati all'art. 10 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e agli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554.

ART. 23 I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO EX L.241/'90

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
Compete al responsabile del procedimento:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
- proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L 241/1990;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, avendone assegnata la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ART.24 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.

La Conferenza, convocata e presieduta dal Direttore generale/Segretario comunale, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni,può essere redatto apposito verbale.

I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

ART.25 NUCLEO DI VALUTAZIONE

Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei settori l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, anche eventualmente costituito in forma associata con altri enti.

Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il nucleo di valutazione, qualora non sia possibile il ricorso a forme associative, è istituito con delibera di giunta e deve possedere una composizione mista interna-esterna ed è costituito da almeno due membri. I membri del Nucleo di valutazione sono nominati con incarico dal Sindaco.

Per la valutazione del Segretario Comunale, il nucleo di valutazione è costituito dal Sindaco del Comune di Maltignano o suo delegato e dai Sindaci, o loro delegati, degli altri comuni convenzionati con Maltignano per l'esercizio delle funzioni di segreteria.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

ART. 25 BIS: MISURAZIONE –VALUTAZIONE –TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE: PRINCIPI GENERALI

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche.

Ogni amministrazione è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento alle unità organizzative e ai singoli dipendenti.

Le amministrazioni adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la trasparenza delle informazioni e delle misurazioni e valutazioni della performance.

Le amministrazioni adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

ART. 25 TER: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra obiettivi e risorse;

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

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) rendicontazione dei risultati agli organi politico amministrativi, e ai soggetti esterni attraverso la pubblicazione su apposito sito dell'ente.

Gli obiettivi sono programmati e definiti prima dell'esercizio dalla Giunta Comunale di concerto con i Responsabili di Settore.

Il nucleo di valutazione, con il supporto dei responsabili dei settori, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone se necessario interventi correttivi.

La Giunta Comunale valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A Tal fine adotta con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione predisposto dal nucleo di valutazione di cui all'art. 25. A tal fine quest'ultimo, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, redige annualmente:

a) entro il 31 gennaio un documento denominato piano degli obiettivi che individua e definisce gli obiettivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione della performance;
b) entro il 30 giugno la relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ambedue i documenti devono essere pubblicati sull'apposito sito istituzionale dell'Ente.

ART. 25 QUATER: TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web in apposita sezione denominata "TRASPARENZA, VALUTAZIONE, MERITO":

- il programma triennale per la trasparenza,l'integrità e relativo stato di attuazione;
- il piano e la relazione della Performance;
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance, stanziati e quelli dei premi distribuiti;
- i nominativi e curriculum dei componenti del OIV o nucleo di valutazione;
- i curriculum dei titolari della P.O.
- la retribuzione dei Dirigenti con evidenza sulla componente variabile della retribuzione e della componente legata alla valutazione del risultato;
- curriculum e retribuzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico ed amministrativo;
- gli incarichi retribuiti e non, conferiti ai dipendenti pubblici e privati.

ART.26 DOTAZIONE ORGANICA

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

ART.27 INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.

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 sovra ordinata.

ART.28 ASSEGNAZIONE

La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 ultimo comma mediante un Piano di Assegnazione.

Con tale documento le unità di personale alle singole posizioni di lavoro vengono assegnate all'interno del Settore, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore stesso.

Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

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.

Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

ART.29 MOBILITÀ INTERNA

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 dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

La mobilità interna comportante la modifica del profilo professionale del dipendente deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione, attraverso prove selettive. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

L'Ente si impegna ad una informazione puntuale e periodica, sia preventiva che a consuntivo:

- dei percorsi di mobilità che intende intraprendere anche a seguito degli accordi intercorsi tra le parti in riferimento al piano occupazionale (piano annuale delle assunzioni),
- della publicizzazione realizzata all'interno dei servizi circa le necessità e carenze di organico nei diversi posti di lavoro,
- del quadro esistente di domande di mobilità volontaria dei lavoratori.

La copertura dei posti vacanti e comunque la mobilità interna deve avvenire con la massima trasparenza e nel pieno rispetto dei criteri concordati con le OO.SS.

Le modalità per la mobilità interna del personale, sono oggetto concertazione con le OO.SS. di categoria.

ART.30 PROGRESSIONE VERTICALE

La Giunta Comunale, sentito il Responsabile el Servizio Personale, individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare, prioritariamente, alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore.

Alla progressione verticale si applicano le disposizioni legislative regolamentari previste per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili, non in contrasto con i criteri generali concertati con le OO.SS. di cui al precedente comma 1, e salvo i tempi di pubblicazione del bando che potranno essere ridotti sino a 10 giorni. Il bando è pubblicizzato con la sola affissione all'Albo Pretorio Comunale e la comunicazione a tutti i Responsabili di Settore.

La Commissione esaminatrice per le procedure selettive di progressione verticale è composta dal Responsabile del Settore Personale che la presiede, o in caso di incompatibilità, dal Segretario Generale, e da due componenti scelti tra funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle Amministrazioni Pubbliche devono, inoltre, essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

La Presidenza della Commissione, in caso di procedimenti disciplinari in corso, in caso di tentativo obbligatorio di conciliazione o di ricorsi al Giudice ordinario, viene assunta da un Direttore Generale o Segretario Generale di altro ente pubblico.

L'accesso e la disciplina dell'istituto in oggetto viene regolamentato dalle disposizioni concertate con le OO.SS. di categoria.

ART.31 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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 e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale.

ART.32 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Personale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi.

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

I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Settori alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

ART.33 FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE

Compete ai Responsabili dei settori, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei settori provvede direttamente il Direttore generale/Segretario comunale.

Il Responsabile preposto al Settore del personale (parte economica) è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

ART.34 INCOMPATIBILITA'

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

ART. 35 AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI AL DI FUORI DEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con disposizione del Responsabile del Settore Personale, sentito il Responsabile del Settore interessato, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali per i dipendenti del Comune di Maltignano, approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 15.05.2014

ART.36 CONFERIMENTO DI INCARICHI PUBBLICI RETRIBUITI AL PERSONALE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

I Responsabili di Settore possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

Le determinazione di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.R.O. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Responsabile che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro Responsabile, non lo permettono nei tempi utili necessari.

ART.37 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

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.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, 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.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Della delegazione di parte pubblica, presieduta dal Responsabile del Servizio Personale, può far parte il Segretario comunale.

ART.38 PART TIME

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore

settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Direttore Generale o il Responsabile del settore in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Nella concessione del part-time avrà priorità:
- il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

CAPO III ATTI E DOCUMENTI

ART.39 DETERMINAZIONI

I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso l'Ufficio Affari Generali, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

A tutte le determinazioni, con esclusione di quelle cosiddette brevi, viene data pubblicità mediante il deposito dell'originale presso l'Ufficio Affari Generali e pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune.

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.

ART.40 NOTIFICHE

L'ufficio notifiche viene curato dall'ufficio del messo comunale, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento.

La responsabilità del servizio è competenza di un dipendente di categoria D.

Il messo comunale provvede ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

ART.41 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'Amministrazione promuove misure ed interventi atti a garantire un sistema di gestione informatica dei documenti ("sistema"), il quale:

a) garantisca la sicurezza e l'integrità del sistema;
b) garantisca la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
c) fornisca informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
d) consenta il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
e) consenta in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
f) garantisca la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

ART.42 SERVIZIO PROTOCOLLO

Nell'ambito del "sistema" l'Amministrazione adotta un sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art.50 comma 3 DPR 445/2000

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

CAPO IV RESPONSABILITA'

ART.43 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

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.

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.

ART.44 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

E' istituito l'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs. 165/2001 e ad esso è preposto il Segretario Generale. In casi di procedimento disciplinare da avviarsi a carico di dipendenti assegnati al Settore affidato a responsabilità diretta del Segretario Generale medesimo, la responsabilità dell'Ufficio di Disciplina stesso è ascritta all'unità di personale apicale dell'Amministrazione, Responsabile del Servizio Personale.

ART.45 MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

Dall'avvenuta comminazione della sanzione è redatto processo verbale alla presenza del dipendente sanzionato.
Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere adottata senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione deve essere effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero, da Responsabile del Settore competente, qualora la sanzione da irrogare sia quella della censura, per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro 20 giorni da quando si è verificata la conoscenza dei fatti.

La contestazione degli addebiti deve contenere menzionare della data, e del luogo nel quale si sono verificati i fatti ritenuti contrari ai doveri di servizio, i quali devono essere comunque circoscritti ad un ambito temporale sufficientemente determinato.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione della contestazione viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART.46 CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

Il responsabile dell'Ufficio di Disciplina, ovvero il Responsabile competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, provvede a convocare il dipendente per la difesa.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato il quale, ove lo ritenga può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

ART.47 COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il rimprovero verbale e la censura sono applicati direttamente dal Responsabile del Settore in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 24 CCNL 22.01.2004.

La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto dal dipendente nei modi indicati dall'art 50 bis, comma 5.

Le sanzioni disciplinari di maggiore gravità della censura sono applicate Responsabile dell'Ufficio di Disciplina con provvedimento motivato.

Le sanzioni disciplinari di maggior gravità della censura sono comunicate per iscritto al dipendente nei modi indicati dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Ove il Responsabile del Settore di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro 10 giorni da quando ne è venuta a conoscenza i fatti da contestare, all'ufficio procedure disciplinari,

che adotta i relativi atti di competenza. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile del Settore tenuto alla segnalazione.

L'Ufficio di Disciplina, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice di comportamento.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'interessato.

La procedura disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito.

Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'estinzione della procedura disciplinare è sempre disposta con atto motivato.

ART.48 IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I PROCEDURE DI SELEZIONE

ART.49 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Giunta Comunale, previa concertazione alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

Sì considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

Nel predisporre il programma la Giunta Comunale dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:

a) contratti di formazione lavoro;
b) fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
c) forme di lavoro a distanza (telelavoro);
d) lavori socialmente utili e di pubblica utilità.

ART.50 MODALITA' DI ACCESSO

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta di cui all'art. 52 e seg.
b. procedure di mobilità esterna di cui all' art. 83 e seg.
c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
d. procedure previste dalla legge n.68/'99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
e. attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente disciplina normativa

ART.51 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo in applicazione all'art.35 D.Lgs. 165/2001.

Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

ART.52 SELEZIONI PUBBLICHE

Le procedure per le selezioni pubbliche 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 uomini e donne;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

ART.53 REQUISITI GENERALI

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
b. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili a Autista di Scuolabus è stabilito il limite massimo di 45 anni;
c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
d. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo,
e. non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10

gennaio 1957, n. 3.

f. non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
g. per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230) salvo la rinunzia allo status ai sensi della L. n. 130/2007;
b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Limitatamente alla professionalità di Educatrice di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

ART.54 REQUISITI SPECIALI

Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la seguente disciplina.

Il Responsabile del Settore interessato, sentito il Direttore Generale/Segretario Comunale, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
➢ OPERATORE	A	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa,)
➢ ESECUTORE ➢ ESECUTORE TECNICO ➢ CENTRALINISTA	B	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ➢ COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)

➢ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ➢ ISTRUTTORE CONTABILE ➢ ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ EDUCATORE DI ASILO NIDO	C	Titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ AGENTE DI PM	C	Diploma di maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ➢ SPECIALISTA CONTABILE ➢ SPECIALISTA TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione professionale, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ SPECIALISTA DI VIGILANZA	D	Diploma di laurea o laurea breve	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
➢ FUNZIONARIO TECNICO ➢ FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione ad albi ecc.)

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della fissata nel bando.

ART.55 BANDO DI SELEZIONE

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile del Settore interessato, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

a. il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
b. il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;;
c. le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
f. i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;
g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
h. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
k. le modalità di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione dell'importo di Euro 10,32;
l. l'informativa, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
m. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

ART.56 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Internet;
- Informagiovani del Comune di Ascoli Piceno;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Ascoli Piceno;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centro per l'impiego di Ascoli Piceno

Il Responsabile del Settore per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..

Il bando è in ogni caso a disposizione presso la Segreteria e/o l'URP dell'Ente.

ART.57 FACOLTA' DI PROROGA, DI RIAPERTURA DEI TERMINI, DI REVOCA

Il Responsabile del Settore interessato può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le stesse, entro il nuovo termine,

Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.

Le facoltà dei precedenti commi dovrà essere esercitata allorquando non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

ART.58 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro cinque giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.

Il termine stabilito nel bando è perentorio.

La domanda redatta su carta semplice secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

ART.59 DOMANDA DI ISCRIZIONE

Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta e redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;
b) data e luogo di nascita;
c) codice fiscale;
d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
e) idoneità fisica all'impiego;
f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
i) godimento dei diritti civili e politici;
j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
l) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere

stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;

m) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
n) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
o) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

ART.60 QUOTE DI RISERVA

La programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 49 tiene conto di quanto disposto:

- dalla L.12/03/1999 n.68 con riferimento alle quote di riserva dettate dall'art. 3 rispetto ai lavoratori disabili e dall'art.18 comma 2 rispetto alle categorie protette;
- dal D.Lgs.215/2001 con riferimento alle quote di riserva dettate dall'art.18 comma 6 e 7 rispetto ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata della durata di anni 5 delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, salvi diritti all'assunzione obbligatoria dei soggetti di cui al punto precedente.

Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

ART.61 PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Maltignano;
r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. N. 468/97.

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

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
c) dalla più giovane età.

ART.62 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :

a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
b) mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
c) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
e) la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

ART.63 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso.

In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile del Settore interessato, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

ART.64 PROCEDURE SELETTIVE

La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

La tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte:

1.TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

☐☐*positivo per ogni risposta esatta;*

☐☐*negativo o nullo per ogni risposta errata;*

☐☐*nullo per ogni risposta nulla o non data.*

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una

situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende

l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

3. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

☐☐*positivo per ogni risposta esatta;*

☐☐*negativo o nullo per ogni risposta errata;*

☐☐*nullo per ogni risposta nulla o non data.*

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

4. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato

dai singoli candidati

5. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

6. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D":

  in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

- per i profili professionali della categoria "C":

  in due prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

- per gli altri profili professionali:

in una prova scritta o pratica ed in una prova orale oltre ad una prova psico-attitudinale per i posti ove la si ritiene necessaria.

In caso di selezione per titoli ed esami, come dettagliatamente indicato nel successivo articolo 65, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20 % dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti/pratici ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

ART.65 VALUTAZIONE DEI TITOLI

La commissione dispone in caso di selezione per titoli ed esami di 10 punti per i titoli.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

I categoria - Titoli di studio.....punti: 5
II categoria - Titoli di servizio.....punti: 3
III categoria - Curriculum formativo e professionale.....punti: 1
IV categoria - Titoli vari e culturali.. .....punti: 1

Tornano punti: 10

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove scritte, con esclusione dei test a risposta multipla, ed è comunicata ai candidati prima che si proceda alle stesse.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
Titolo di studio richiesto dal bando di concorso: nessun punteggio se conseguito con il voto minimo, essendo il possesso di tale requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

I complessivi 4 punti, disponibili per la valutazione del titolo di studio richiesto dal bando (che riporti una votazioni superiore al minimo), saranno distribuiti come dal prospetto che segue:

titoli espressi in decimi		titoli espressi in centesimi		titoli espressi con giudizio complessivo	espressi in centodesimi		espressi centesimi		valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,1	7,0	61	70	sufficiente	66	70	60	75	1

7,1	8,0	71	80	buono	71	85	76	90	2
8,1	9,0	81	90	distinto	86	100	91	95	3
9,1	10,00	91	100	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

Per i titoli di studio espressi in sessantesimi, si fa riferimento alla analoga classificazione in quattro fasce dei titoli espressi in centesimi, partendo dal punteggio di 37 – 41 (I^ fascia), 42 – 47 (II^ fascia), 48 – 53 (III^ fascia) e 54 – 60 (IV^ fascia).

Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione sarà attribuito il punteggio di 1.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
a.1 stessa qualifica o superiore.....punti: 0,25
a.2 in qualifica inferiore.....punti: 0,15
b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
b.1 stessa qualifica o superiore.....punti: 0,20
b.2 in qualifica inferiore.....punti: 0,10

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i 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.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

ART.66 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore competente; non possono far parte della Commissione coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

La Commissione è composta dal Responsabile del Settore competente per materia che la presiede, o in caso di incompatibilità, dal Segretario Generale, da due esperti scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di provaprescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria C.

ART.67 INCOMPATIBILITÀ

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

I componenti della Commissione, il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA GRADI PARENTELA

PARENTI

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

AFFINI

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

ART.68 FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE

I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Settore Amministrativo. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri

membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

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

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

ART.69 COMPENSI ALLA COMMISSIONE

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

ART.70 DISCIPLINA DELLE PROVE

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

ART.71 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

ART.72 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

ART.73 ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI

La valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

La documentazione delle prove orali è costituita da:

- elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
- modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semistrutturato.

ART.74 PUNTEGGIO

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

e di complessivi 10 punti per la valutazione dei titoli

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese,simultaneo e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

ART.75 GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all’art. 61.

La graduatoria del concorso è unica.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore competente dell’assunzione.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

L'utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell'Amministrazione.

ART.76 PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 15 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

ART.77 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore di assegnazione.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

ART.77 bis ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE

1. E' possibile l' utilizzo, per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, di graduatorie vigenti di concorsi pubblici espletati da altri enti in caso di indisponibilità di proprie. La ricerca delle predette graduatorie altrui potrà limitarsi a quelle formate da enti appartenenti al medesimo comparto di contrattazione.
2. 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) Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:
- Ente locale appartenente alla Provincia di Ascoli Piceno;
- Ente locale appartenente alle Provincie confinanti (Fermo e Teramo);
- Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Marche;
- Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

b) Criterio dimensionale
Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata si procederà all' individuazione della graduatoria dell' Ente avente analoga dimensione demografica (sotto i 5.000 abitanti) ;

c) Criterio cronologico
Nel caso di presenza di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) e b), si procederà a scorrere per prima la graduatoria più vecchia in corso di validità.

3. Individuata la graduatoria a norma della precedente comma 2, il Servizio Personale procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrice, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

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

ART.78 INTERPRETAZIONE

Nel caso in cui intervengano difficoltà interpretative nell'applicazione del presente regolamento si procederà a dirimerle di concerto con le OO.SS.

CAPO II CONTRATTI DI FORMAZIONE

ART.79 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa speciale di cui agli articoli seguenti.

ART. 80 AVVISO E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

L'avviso specifica i requisiti di ordine generale e particolare in relazione alla figura professionale oggetto di procedura concorsuale.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato il curriculum professionale debitamente sottoscritto, nel quale i concorrenti dovranno indicare esperienze lavorative, istruzione e formazione, capacità e competenza acquisite ed ogni altro elemento utile alla preselezione.

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per il requisito dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.

ART.81 PRESELEZIONE E SELEZIONE

I candidati che avranno presentato domanda saranno preselezionati sulla base dei curricula posseduti. I primi 25 candidati che avranno riportato il punteggio più alto nella valutazione dei curricula saranno ammessi al colloquio.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:

curriculum: max 40 punti

colloquio: max 60 punti

PRESELEZIONE: la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria, alle caratteristiche del posto da ricoprire. In particolare saranno considerati ai fini della preselezione:

esperienze formative: diplomi di specializzazione, corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni di adibizione della posizione di lavoro. Tali diplomi/corsi devono essere con valutazione o esame finale e/o di almeno 30 ore di frequenza;

esperienze professionali: stages, co.co.co., periodi di lavoro a tempo determinato, pubblicazioni, attività di docenza, incarichi professionali, altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.

COLLOQUIO: i primi 25 candidati, con maggior punteggio riportato nei curriculum, saranno invitati ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire.

E' facoltà del Responsabile del Settore interessato, per particolari figure professionali da reperire, sostituire la valutazione dei curricula, ai fini della preselezione, con test psico-attitudinali predisposti e valutati da soggetti specializzati in materia.

ART.82 COMMISSIONE

La Commissione è nominata dal Segretario Generale ed è presieduta di diritto dal Responsabile del Settore competente per materia o, in caso di assenza, dal Segretario Generale medesimo ed è composta da membri interni all'Ente in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso e di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria B o C.

CAPO III PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

ART. 83 – PRINCIPI GENERALI

1.Ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.lgs.n.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni , che ne facciano domanda di trasferimento.

2.Sono soggetti alla procedura di mobilità , ai sensi dell'art.30 comma 2 bis, del D.lgs.n.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche per la copertura dei posti a tempo indeterminato. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.

3.In attuazione delle disposizioni indicate e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, il Comune di Maltignano provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione dei richiedenti.

4.Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto e tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.

5. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato con ufficio competente.

ART. 84 - REQUISITI

1.Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al comparto Regioni ed enti locali con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali in corso ;

ART. 85 – BANDO DI MOBILITA'

1.L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determina del Responsabile dell'ufficio competente per materia e deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica dei contenuti professionali;

b) il settore comunale cui il vincitore della selezione sarà assegnato;

c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;

d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione ;

e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;

f) le modalità di presentazione della domanda ed il termine di scadenza.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo pretorio on line per la durata di almeno 30 giorni consecutivi.

ART. 86 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1.Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

a)le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;

b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;

c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;

2. Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il parere favorevole dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'esclusione dalla partecipazione all'avviso di mobilità.

ART. 87 – ESAME DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile competente per materia che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando; se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
2. Il Responsabile del settore, in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.
3. Preposta alla selezione è una commissione nominata dal Responsabile competente per materia e composta dal Responsabile del settore di destinazione o in sua mancanza/impedimento dal Segretario Comunale che assume le funzioni di Presidente e da n. 2 esperti nelle materie di competenza del posto da ricoprire. Assume la funzione di Segretario un dipendente dell'Ente.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
5. La commissione giudicatrice procederà con le seguenti operazioni:
   - valutazione dei titoli di merito dei candidati ammessi, con attribuzione del relativo punteggio;
   - colloquio con i candidati, formulando un giudizio sullo stesso;
   - predisposizione della graduatoria finale dei candidati dichiarati idonei.

ART. 88 – SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti così ripartiti:
   - max 15 punti per titoli di studio, di servizio e curriculum professionale;
   - max 30 punti per colloquio

ART. 89 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Sono valutati i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati .

A) Titolo di studio:	punti max 5
B) Curriculum professionale punti	punti max 3
C) Titolo di servizio	punti max 7

A) TITOLO DI STUDIO

Punteggio massimo attribuibile: punti 5 per Lauree Vecchio Ordinamento e/o Specialistiche o

Magistrali. punti 3 per Lauree Triennali ; punti 2 per diploma

A1 -Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli Grado di valutazione Punteggio		
Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
	da 66 a 100 da 101 a 109	2 2,5

Diploma di Laurea Triennale	da 110 a 110 e lode	3
Diploma di Laurea magistrale/specialistica e/o vecchio ordinamento	da 66 a 77 da 78 a 88 da 89 a 99 da 100 a 105 da 106 a 110 da 110 e lode	2,5 3,0 3,5 4,0 4,5 5,0

A2	Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore	
Tipologia Titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'Università	da 60 a 79 (36- 47) da 80 a 89 (48-53) da 90 a 99 (54-59) 100/100 (60/60)	0,50 1,0 1,5 2,0

I punteggi di cui alla tabella A1 e A2 non sono cumulabili ma alternativi. Il candidato indicherà il titolo da valutare ove sia in possesso di entrambi.

B - Curriculum formativo e professionale	Punteggio
Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa negli ultimi due anni	0,20 a corso
Possesso di titoli post laurea, abilitazioni professionali	0,5 ciascuno

C -Titolo di servizio- anzianità nella pubblica amministrazione	Punteggio
Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale ad anni 10	7

Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 10 e fino a 5 Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 5	5 2
L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica richiesta. I periodi di anzianità saranno valutati solo in anni, con arrotondamento per eccesso per periodi superiori a mesi 6, per difetto per periodi pari o inferiore a mesi 6	

ART. 90 - COLLOQUIO

1. Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale del Comune. E' finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le attitudini, le capacità , le competenze relazionali, organizzative , il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

2. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:

a) la Commissione, nel giorno del colloquio, si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un numero di buste superiore a quello dei partecipanti, contenenti un pari numero di domande che, pur se diverse, richiedano a tutti i candidati un pari livello di difficoltà;

b) le buste chiuse sono inserite in apposito contenitore;

c) ciascun candidato estrae dal contenitore una busta e risponde alle domande ivi contenute così come ad ulteriori quesiti posti dalla Commissione a chiarimento e completamento delle risposte;

d) il colloquio si svolge in aula aperta al pubblico.

3. Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a 24/30.

ART. 91 - GRADUATORIA

1.Al termine della seduta di colloquio la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio .

2. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato più giovane di età

3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al servizio competente per materia per l'approvazione della graduatoria definitiva.

ART. 92 – CAUSE DI ESCLUSIONE

1.Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla osta di cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati per eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni alle stesse presentate.

ART. 93 - ASSUNZIONE

1.Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Responsabile del servizio competente richiede all'amministrazione di provenienza gli atti formali attestanti l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve poi avvenire.

2. Una volta pervenuta la documentazione dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del servizio provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

3. Il candidato sarà invitato, di norma entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomi Locali .

4. Il dipendente conserva il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata;

5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente;

6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione, salvo giustificato motivo, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.