

COMUNE DI CERVENO
(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n° 24 del 23/02/1999



IL SINDACO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- CAPO I° - PRINCIPI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di CERVENO i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Lo Stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D. LGS. 3 FEBBRAIO 1993, n°29 e successive modifiche e integrazioni e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2 FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

- CAPO II° - ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 3 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale a carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri :
 - Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Al Segretario comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità all'art. 28 dello Statuto, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

- Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'Ente, le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura .
- Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

ART. 4 PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e delle disposizione di comparto. Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità prevista dal D. LGS. N. 29 1993, salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscano.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.

ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Unità funzionali (uffici e servizi) presenti nella dotazione organica del personale dipendente raggruppate in aree.
2. L'individuazione delle aree e delle Unità funzionale avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di Unità funzionali.

3. Alle unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.

4. L'ufficio o il servizio è punto di riferimento per :

- La gestione di autonomi interventi siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna ;
- La verifica e la valutazione dei risultati e degli interventi ;
- L'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività) ;
- Le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale ;
- La definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

ART. 6

RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. La responsabilità dell'ufficio e del Servizio è assegnata con atto Sindacale al personale di ruolo inquadrato nell'organico dell'Ente indipendentemente dalla qualifica funzionale. La responsabilità dell'ufficio e del Servizio può essere attribuita al personale inquadrato nella 6^a q. f. in relazione alla professionalità acquisita, così come previsto nei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale. In tal caso è possibile la trasformazione dei posti applicati (dalla 6^a alla 7^a q. f.) nelle ipotesi previste dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 5, comma 21, D.P.R. 268/87 - art. 33, comma 5, D.P.R. 333/90) e delle eventuali successive disposizioni di Legge.

2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organico politico tra i quali in particolare :

- La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;
- La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;
- La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;
- Gli atti di gestione finanziaria, ivi comprese l'assunzione degli impegni di spesa.
- Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;
- I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge , dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie ;
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario ;

- L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della legge 142/1990 ;
 - Gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi debbono essere assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

ART. 7 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, in conformità all'art. 27 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici. A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari sentiti i responsabili delle operazioni.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario, inoltre :
 - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione ;
 - Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ;
 - Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica, personale idoneo e qualificato.

ART. 8 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI FUNZIONARI AREE DIRETTIVE

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale intuito personale e verifica dei curriculum può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% delle dotazioni organiche ed a una unità negli Enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curriculum anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dagli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. LGS. 30/12/92, n° 504, e successive modificazioni.
3. Per i posti apicali varianti nella dotazione organica è in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora si opti per la copertura a tempo determinato con contratti di diritto privato si seguono i principi dell'intuito personale e della valutazione del curriculum, come indicato ai commi 1° e 2° del presente articolo.

ART. 9

CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

ART. 10

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. In conformità dell'art. 51 comma 7°, della Legge 142/1990 e dell'art. 7°, del D. L.G.S. n° 29/93 nel caso non si possa attribuire la responsabilità di un servizio al personale dell'Ente, tale responsabilità può essere conferita anche ad esperti di provata competenza con incarichi deliberati dalla Giunta Comunale, determinando preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. Inoltre, qualora per particolari esigenze, non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 D. L.G.S 3 febbraio 1993, n° 29 nonché l'art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n° 724.

ART. 11

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco a seguito di stipula di convenzioni tra piccoli comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un

2. Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione del curriculum, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati :
 - Possesso titolo di studio, diploma di laurea in materia Economico - Giuridica ;
 - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno 5 anni ;
 - Compenso richiesto ;
 - Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi ;
4. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di cui alla lettera a), comma 2°, art. 40 D. Lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto Decreto legislativo. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei Servizi ed Uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari comunali degli Enti convenzionati.
5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa delibera della Giunta comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quello del mandato del Sindaco.
6. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.
7. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i valori di mercato, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario comunale è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

ART. 12 DETERMINAZIONI

1. Gli atti provvedimenti di natura gestionale emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale assumono la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni. Le determinazioni, al fine della trasparenza amministrativa sono affisse all'Albo Pretorio della Sede del Comune per la durata di giorni 15.

3. Le determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e negli altri casi dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato in tutti i casi in cui il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

ART. 13 ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto aggiornato e dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per aree e per unità organizzative.

ART. 14 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione Organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruoli previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forma di legge, previa informazioni delle rappresentanze Sindacali ed all'interno della stessa sono identificati i relativi profili professionali. La Dotazione organica è parte integrante del presente Regolamento quale Allegato.

ART. 15 ~~ABROGATO~~ VALUTAZIONE PRESTAZIONI

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sarà effettuata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovo di incarichi.
2. Le valutazioni relative al Direttore Generale od al Segretario Comunale, qualora gli siano state attribuite le relative funzioni, avviene da parte della Giunta Comunale nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

ART. 16
INCOMPATIBILITA' , CUMULO DI IMPEGNI E DI INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.L.gvo. n° 80/98 sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

- CAPO III° -
NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 17
OGGETTO

1. Il presente Capo disciplina, anche utilizzando la potestà auto-organizzatoria degli enti locali, l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 18
MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene mediante:
 - a). Concorso pubblico;
 - b). Corso- concorso;
 - c). Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d). Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02/04/1968 n° 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e). Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui al comma 2° dell'art. 42 del D.L.vgo. 29/93 e successive modificazioni.
2. Le varie forma di concorso, in relazione ai posti sono per:
 - a). Titoli;
 - b). Titoli ed esami;
 - c). Esami;
 - d). Selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Le su indicate procedure di selezione del personale sono avviate previo l'esperimento delle procedure di mobilità d'ufficio attraverso il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 29/93

ART. 19

POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti in conformità al programma delle assunzioni varato dalla Giunta comunale, con provvedimento dell'Organo collegiale che ne informa il Dipartimento della funzione pubblica.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo nei dodici mesi successivi.

ART. 20

REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 07.02.1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore ad anni 18;
 - c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104;
2. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) Coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per preesistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

- CAPO IV° -
CONCORSI PUBBLICI

ART. 21
BANDO DI CONCORSO

1. Il bando d concorso deve contenere:

- a) Il numero di posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) Il termine della scadenza per la presentazione delle domande;
- c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) Le modalità di presentazione delle domande;
- e) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- f) La citazione della Legge 10.04.1991, n. 125 recante "Azione positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomo e donna, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche;
- g) L'indicazione delle materie oggetto delle prove e l'eventuale attuazione di prove di preselezione;
- h) L'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- i) La votazione minima richiesta per l'ammissione delle prove orali, ove previste;
- j) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie di titoli;
- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonchè, il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) L'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) L'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto della norma di cui alla Legge 04.02.1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione di cui all'art. 27 del D.L. 28.02.1983, n. 55 convertito nella Legge 26.04.1983, n. 131;
- p) La facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 27;
- q) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e a mezzo avviso di concorso contenenti gli estremi del bando e indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Altre forme di pubblicazione o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di induzione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 22
RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione eventualmente varati dalla Amministrazione

Comunale, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per le modalità di cui all'art. 6, comma 8°, del D.P.R. 13.05.87, n° 268.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7° q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.
4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia espressamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ART. 23

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio di Protocollo il quale rilascia idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità :
 - a) L'indicazione del concorso al quale intendono partecipare ;
 - b) Il cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito ;
 - c) Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime ;
 - d) Le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali ;
 - e) Il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio del quale il concorrente sia in possesso ;
 - f) La loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne) ;
 - g) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ;
 - h) Il possesso di singoli requisiti previsti dall'art. 22.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancato o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, n, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, e dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'Ufficio competente e la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).

4. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente la domanda, e, relativamente agli stati fatti o qualità personali, dichiarazione temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 04-01-68 n° 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della Commissione, entro 15 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
5. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di partecipazione concorsuale, il quale sarà correlato al posto da ricoprire sulla falsa riga del modello allegato sub "A" al presente regolamento. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale nel Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo dagli interessati.

ART. 24

CATEGORIE RISERVATE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessario una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si terrà conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nell'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. 09-05-94 n° 487, come integrato dal D.P.R. 30-10-96, n° 493.

ART. 25

PROROGA RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di Pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito, il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 26
COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Giunta comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, lett. d) del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n° 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario comunale o Responsabile Ufficio e Servizio, con funzione di Presidente;
 - b) 2 Tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, nominati dalla Giunta comunale, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, Docenti ed esperti, preferibilmente estranei all'Ente (membri).
3. Per il concorso di qualifica uguale o superiore alla settima o per la copertura di particolari posti, possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di nomina dei componenti la Commissione, la Giunta comunale provvederà altresì alla nomina di pari numero dei membri, compresi ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della nomina, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita negli Enti Pubblici che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, dell'esperienza acquisita nell'espletamento delle mansioni di Pubblico impiego nella medesima materia in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere una donna.
6. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Della avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'Amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorsi nell'ambito di corsi-concorsi.

10. Assiste la Commissione un Segretario nominato dalla Giunta comunale, scelto fra i dipendenti comunali con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore, le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica. In mancanza di impiegati appartenenti alla 6° q.f. le funzioni di segretario sono assegnate ad impiegati appartenenti alla quinta q.f..

ART. 27

FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora, e luogo. L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La Commissione a pena di nullità opera con la costante presenza di tutti i suoi membri :
 - b. Quando procede al suo insediamento ;
 - c. Nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione degli esami e dei titoli ;
 - d. Nell'esame e nella valutazione degli stessi ;
 - e. Nella predisposizione di 3 tracce per ciascuna prova scritta ;
 - f. Nell'effettuazione delle prove pratiche ;
 - g. Nell'espletamento delle prove orali ;
 - h. Nella formazione della graduatoria di merito
1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il n° dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale.
2. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad un concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
3. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e da Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata dai medesimi componenti.

ART. 28

SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE : FUNZIONI

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

ART. 29

COMPENSO ALLA COMMISSIONE

1. I componenti la Commissione come costituita dell'art. 28 hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi loro previsti dal D.P.C.M. 23.03.95 (G.U.n. 134 del 10.06.95).
2. Resta ferma ed impregiudicata l'attribuzione di ulteriori compensi così come individuati e quantificati dagli artt. 2 e 8 del medesimo.
3. Spetta agli stessi, altresì, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio.
4. Al Segretario della Commissione spetta il compenso previsto dall'art. 3 D.P.C.M. 23.03.95.
5. I compensi così indicati potranno essere aggiornati ogni triennio, come previsto dal comma 2° dell'art. 18 del D.P.R.n. 487 del 1994.

ART. 30

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine :
 - a. Verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza di incompatibilità ;
 - b. Esame dei documenti concernenti ; indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando ;
 - c. Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove ;
 - d. Esame delle domande di concorso ai fini dell'ammissione ;
 - e. Esame delle domande di concorso ai fini della valutazione dei titoli (studio e merito) che nei concorsi per titoli ed esami sarà effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione degli elaborati ;
 - f. Fissazione del termine del procedimento concorsuale ;
 - g. Calendario delle prove d'esame ;
 - h. Esecuzione delle prove scritte e/o pratiche ;
 - i. Giudizio sugli elaborati delle suddette prove e l'assegnazione del relativo punteggio. Ammissione alla prova orale ;
 - j. Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio ;
 - k. Formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso ;

ART. 31

DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione dopo aver adempiuto a quanto previsto dall'art. 30 lett. a) e b) procede alla determinazione nell'ambito del punteggio stabilito al successivo articolo 32 dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove. Questa operazione deve precedere qualsiasi altra operazione, in particolare l'esame delle domande di ammissione e la relativa valutazione.

2. La Commissione quindi procede alla determinazione del punteggio riservato ai titoli (complessivamente per categoria) a ciascuna prova scritta e quella orale, al punteggio minimo per l'ammissione a quest'ultima, al punteggio complessivo il quale scaturisce dalla somma tra la valutazione conseguita nei titoli e quella riportata nelle prove d'esame.
3. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi :
 - a. Punti 30 per ciascuna prova scritta ;
 - b. Punti 30 per ciascuna prova pratica ;
 - c. Punti 30 per ciascuna prova orale ;
 - d. Punti 10 per i titoli.
4. Nel concorso per soli titoli la commissione ripartisce il punteggio complessivo nel seguente modo :
 - Fino a 2/3 per titoli di servizio ;
 - Punteggio residuo per titoli vari, curriculum professionale e titoli di studio e di cultura ;
5. La Commissione una volta fissati i criteri e le modalità di valutazione ed espletata ulteriore fase di cui alla lett. c. dell'art. 30, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente ai fini dell'ammissione ai sensi della lett.d) art.30, indi, dopo il provvedimento del Presidente della Commissione, di cui all'art. 39 ai fini della valutazione ex lett. e) art. 30, e con eccezione del concorso per titoli ed esami, precede alla valutazione dei titoli previa classificazione e descrizione degli stessi nei verbali delle operazioni concorsuali.
6. Il risultato della valutazione dei titoli va reso noto, mediante affissione all'Albo Pretorio, prima dell'effettuazione delle prove di esame, mentre per il concorso per titoli ed esami, la pubblicazione all'Albo Pretorio va effettuata prima della prova orale.

ART. 32

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 31 sono così ripartiti :

I categoria - Titolo di studio	punti 4
II categoria - Titolo di servizio	punti 4
III categoria - curriculum formativo e professionale	punti 1
IV categoria - titoli e vari culturali	punti 1
TORNANO	punti 10
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ex art. 3 L. n. 15 del 1968.
3. Per la copertura di posti il cui bando non prevede la valutazione del curriculum professionale il relativo punteggio è acquisito alla IV categoria, relativa a titoli vari e culturali.
4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove d'esame mediante affissione all'Albo Pretorio. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati ammessi a sostenere la relativa prova.

ART. 33
TITOLI DI STUDIO

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie :
 - a. Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale può anche non essere oggetto di valutazione, qualunque sia la votazione riportata, a meno che il bando di concorso non precisi l'obbligo di allegare lo stesso titolo di studio comprovante i voti conseguiti. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il conseguimento.
 - b. Altri titoli costituiti da :
 - Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso ;
 - Corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzione del posto messo a concorso;
 - Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente Militare competente
 - Diploma di istruzione di Scuola media Superiore ;
 - Diploma di Laurea.

ART. 34
TITOLO DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno riportati in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con la valutazione minima riferita ad un trimestre e relativa a :
 - a. Servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori del posto messo a concorso. In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato da requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli ;
 - b. Servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestato presso le forze armate e corpi equiparati ;
1. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio viene attribuito sempre il punteggio minimo.
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
3. In questa categoria non saranno valutati servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 35
CURRUCULUM PROFESSIONALE

1. Qualora il bando di concorso richieda il curriculum professionale, in questa categoria vengono

2. valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche professionalità rispetto alla posizione funzionale da conferire.
3. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione ai corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
4. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
5. Non sono valutabili nella presente categoria, le idoneità di concorsi.

ART. 36

TITOLI VARI O CULTURALI

1. La valutazione dei titoli vari e culturali, a discrezione della Commissione riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

ART. 37

CONCORSO PER ESAMI

1. Nel caso di indizione di concorsi per i soli esami si applica l'art. 7 del D.P.R. 09-05-94 n° 487 nonché gli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

ART. 38

CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dal bando o fissato dalla Commissione e coincidente con il diario delle stesse di cui all'art. 41 del presente Regolamento. Il calendario è pubblicato all'Albo Pretorio, non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove che si svolgeranno nel seguente ordine : prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento.
3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ART. 39
CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La Commissione accerta che le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti è disposta con provvedimento della Commissione e dichiarata dal Presidente.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni :
 - a. Domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti.
 - b. Aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
1. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivato, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
2. Fatti salvi i casi di cui all'art. 23 comma 5° del presente Regolamento, il Presidente può invitare i concorrenti alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine che sarà fissato dal relativo provvedimento, pena l'esclusione, ai sensi del 1° comma.

ART. 40
DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nello stesso giorno della prova, prima del suo inizio.

ART. 41
DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni dall'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08-03-89 n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto dal ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo di lettera raccomandata A.R.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

5. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idoneo a garantire la massima partecipazione del pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 42

PROVA SCRITTA : MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone almeno una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della Commissione, coadiuvato da membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento d'identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione delle integrità delle buste. Legge, quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono informati sui seguenti punti :
 - a. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice ;
 - b. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. L'elaborato deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati ;
 - c. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
1. Relativamente ai posti della settima qualifica funzionale e superiori, il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti

2. inferiori alla settima qualifica, sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame a discrezione dell'Amministrazione possono essere precedute da forme di preselezioni consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.

ART. 43

PROVA SCRITTA : ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza che approvi sottoscrizione con, altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, da membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
4. Al momento di procedere alla valutazione e alla lettura della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 44

PROVA PRATICA : MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabile, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 45
PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Tale idoneità si intende acquisita per i concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna di tali prove una valutazione di almeno 21/30 o equivalenti.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va notificato agli interessati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Le domande rivolte al candidato e le risposte date sono verbalizzate dal Segretario della Commissione.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 46
PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4° dell'art. 5 del D.P.R. n° 487 del 1994 così come richiamato dal comma 3° dell'art. 24 del presente Regolamento e contenuti in altre disposizioni di legge.
2. A parità 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 lodevole servizio nelle pubbliche Amministrazioni ;

ART. 47

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma delle medie dei voti conseguiti nelle prove scritte, nelle prove orali, pratiche, tecnico-pratiche. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenzae di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
4. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale, entro il termine perentorio di 20 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso
5. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti nella domanda di ammissione al concorso, 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.
6. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
7. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento della Giunta Comunale. Essa viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale.
8. la Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata.
9. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue :
 - a. Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito.
 - b. Se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito

- c. al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
1. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, la Giunta Comunale potrà procedere con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e alle nomine di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
 2. Le graduatorie di concorsi hanno efficacia per 3 anni dalla loro pubblicazione e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 48

ASSUNZIONI IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 03-02-1993, n° 29, ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.
2. La proposta di contratto di lavoro, la data di assunzione del servizio e la richiesta della documentazione, devono essere comunicati al concorrente primo in graduatoria a mezzo di raccomandata a.r. o tramite Messo comunale. Il concorrente vincitore dovrà dare all'Ente comunicazione dell'accettazione della proposta entro il termine fissato dall'Amministrazione unitamente alla comunicazione dell'opzione di cui al 5° comma dell'art. 14 del C.C.M.L. 06-07-1995.
3. Per proprie esigenze, insindacabile da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del Servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato nelle forme previste dal presente comma.
4. Con atto motivato, il Segretario comunale od il Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
5. In caso di presentata impossibilità dell'interessato di dare, ai sensi del precedente comma 2, tempestivamente comunicazione dei motivi ostativi all'assunzione del servizio alla data stabilita, dipendente da forza maggiore o stato di necessità, gli effetti economici del contratto di lavoro decorrono alla data alla quale il dipendente prende servizio.
6. La proroga concedibile nella fattispecie di cui al precedente comma 5 non può avere durata superiore a mesi 2, salvi i casi di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della legge 30-12-1971, n.1204, di assolvimento degli obblighi militari e delle forme sostitutive di tali obblighi previste dalle vigenti disposizioni. In tale ultimo caso la proroga non può essere superiore a un mese al restante periodo di assolvimento degli obblighi militari.

7. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ed impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della Azienda Sanitaria Locale competente allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per esercitare le funzioni del posto.
8. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale competente.
9. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

- CAPO V° -

**ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE
LISTE DI COLLOCAMENTO**
(ai sensi art. 16 L. 28.02.1987, n. 56)

ART. 49

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.
2. Anche in presenza di posti da riservare ai dipendenti in servizio, nel rispetto del limite di cui all'art. 22 del presente Regolamento, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per i posti da coprire e la selezione deve poi avvenire unitariamente con gli avviati del collocamento, operando la Commissione di cui all'art. 50 del presente Regolamento, previa informazione agli avviati del collocamento dell'esistenza della riserva.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, calcolata nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 268/87, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli interni stessi riservata e sempre operando la Commissione costituita ai sensi del successivo art. 50 del presente Regolamento.

ART. 50

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. Per le prove selettive relative ai quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28.02.87, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni la Commissione in virtù dell'art.6 del D.P.C.M. 27.12.1988 è così composta:

- a) Segretario comunale o Responsabile Ufficio e Servizio con funzioni di Presidente;
 - b) Due esperti nelle materie oggetto della selezione, nominati dalla Giunta comunale con i criteri di cui all'art. 26 del presente Regolamento;
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta comunale appartenente alla quinta qualifica professionale.
 3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 26, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
 4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.
 5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 51

FINALITA' DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE

1. Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative: le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiali o mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n. 347.

ART. 52

INDICI DI RISCONTRO

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazione lavorativa per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

ART. 53

SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE

1. Le operazioni di selezione sono nominate dalla stessa Commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 54

TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora dello svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente, il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata secondo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'idoneità;
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 90 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo",

ART. 55
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E ACCERTAMENTI SANITARI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 del presente Regolamento.

- CAPO VI° -
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 56
MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e nel rispetto delle norme emanate in sede di contrattazione collettiva, con le modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio di Collocamento, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27.12.1988 (G.U. 21.12.1988, n. 306) e delle norme del capo V° del presente Regolamento in quanto applicabili.
 - b) Il reclutamento del restante personale riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante procedura selettiva per titoli e prove.

ART. 57
PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Per il reclutamento di cui all'art. 56, 1° comma, lett. b) alle procedure di selezione sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità dell'apposito avviso di selezione.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le indicazioni di cui all'art. 21, 1° comma del presente Regolamento in quanto applicabili.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Per le domande di ammissione si applica l'art. 23, del Regolamento. L'avviso di selezione potrà indicare un termine perentorio per l'inoltro delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, riaprire i termini, o revocare l'avviso di selezione anche già bandito. In quest'ultimo caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di ammissione.

ART. 58

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Giunta comunale nomina la Commissione esaminatrice composta, ai sensi dell'art. 8, comma 1°, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, da n° 3 membri.
2. Le Commissioni esaminatrici hanno, di regola, la seguente composizione:
 - a) Segretario comunale o Responsabile d'Ufficio e Servizio con funzioni di Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto in selezione nominati dalla Giunta comunale, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed esperti preferibilmente interni all'Ente (membri)
3. Per le selezioni di qualifica uguale o superiore alla settima o per particolari posti possono essere aggregati alla Commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nell'avviso.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 26, commi 5°, 6°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato nominato dalla Giunta comunale appartenente almeno alla quinta qualifica funzionale.
6. Si applicano gli artt. 27 e 28 del presente Regolamento.
7. Ai componenti della Commissione ed al Segretario spetta il compenso di cui all'art. 29 del presente Regolamento.

ART. 59

OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Alle selezioni per le assunzioni a tempo determinato si applicano gli artt. dal 30 al 47 del presente Regolamento.
2. Le graduatorie formate ed approvate ai sensi dell'art. 47 che precede relativa ai concorsi pubblici possono essere utilizzate, se vigenti, per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato di pari qualifica a profilo professionale, qualora non sussistano apposite graduatorie per il conferimento di tali rapporti.

ART. 60

ASSUNZIONI DI SERVIZIO

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. 06.07.1995 ed eventuali e successive disposizioni definite in sede di contrattazione collettiva.

2. Si applicano altresì, le disposizioni di cui all'art. 48 commi 2°, 3°, 4°, 7°, 8° e 9° del presente Regolamento.

- CAPO VII° -
ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE

ART. 61

**ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI
SENSI DELLA LEGGE N. 482 DEL 1968 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED
INTEGRAZIONI**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 02.04.1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 05.02.1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. come modificato dal D.P.R. 246/1997

- CAPO VIII° -
CONCORSI RISERVATI AGLI INTERNI
(Art. 6, comma 12°, Legge 127/97)

ART. 62

**INDIVIDUAZIONE PROFILI E FIGURE PROFESSIONALI RISERVATI AL
PERSONALE DIPENDENTE**

1. Sentite le OO.SS. sono individuati particolari profili o figure caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per l'accesso ai profili e figure professionali individuate ai sensi dell'art. 6, comma 12°, della Legge 127/97, sono esperibili solo concorsi pubblici interamente riservati agli interni in conformità al piano occupazionale deliberato dalla Giunta comunale.

ART. 63

PROCEDURE CONCORSUALI RISERVATE AGLI INTERNI

1. Al concorso interno può partecipare solo il personale appartenente alla stessa area di attività di cui è compreso il posto a concorso, in possesso di un'anzianità minima di 3 anni nella q.f. immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.
2. L'avviso di concorso previsto dall'art. 21, comma 2°, del presente Regolamento deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune. La presentazione della domanda di ammissione al concorso, la costituzione e il funzionamento della commissione esaminatrice, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove sono disciplinate dalle norme del presente Regolamento. Alla graduatoria inerenti ai concorsi suddetti si applica l'art. 47, comma 2°, del presente Regolamento.

- CAPO IX° -
NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 64
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente Regolamento dovrà essere sempre depositato nella sala in cui si svolgono le prove dei concorsi.
3. Tutti i concorrenti ne potranno prendere visione in qualsiasi momento

ART. 65
NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 09.05.1994, n. 487, alla legge 29.03.1983, n. 93 ed alle previgenti disposizioni di legge in quanto non abrogate esplicitamente o implicitamente dalla medesima legge nonché dai vari D.P.R. recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art. 6 della Legge 27.02.1978, n. 43 e dalla Legge 29.03.1983, n. 93, nonché alla Legge 08.06.1990, n.142, al D.Lgs. 03.02.1993, n. 646, dalla Legge 23.12.1993, n. 537, al C.C.N.L. 06.07.1995 e dalla Legge del 17.05.1997, n. 127 e allo Statuto Comunale.
3. Con successive disposizioni regolamentari saranno disciplinate le procedure per i corsi-concorsi banditi dall'Ente.

ART. 66
ENTRATA IN VIGORE

1. Il Regolamento dopo l'esecutività del provvedimento di adozione è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di Pubblicazione.

**INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI. DISPOSIZIONI SUL SISTEMA DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**

Art. 64

Finalità del ciclo di gestione della performance

1. Il Comune di Cerveno misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 65

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 66

Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 67

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili dei servizi è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art.26.
3. La valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 26, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 26, e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 68

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 69

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 70

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 71

Definizione di performance individuale

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

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 72

Definizione

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato triennialmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Art. 73

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dal Nucleo di Valutazione, come disciplinato dal successivo art. 28;

- dai Responsabili dei servizi, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
 - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dall'Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione).
2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 26 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 74

Il Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi;
- valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200;
- collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

3. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico oppure composto da numero 3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

4. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del

nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

6. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

8. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

9. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Criteria e modalità di valorizzazione del merito

Art. 75

Principi generali

1. Il Comune di Cerveno promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 76

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il sistema di incentivazione

Art. 77

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 78

Strumenti di incentivazione monetaria

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

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 79

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i dirigenti i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 80

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Cerveno può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 81

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Cerveno può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 28, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 82

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 83

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cerveno può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 84

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Cerveno può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 85

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 86

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Cerveno promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Le risorse per premiare

All'art. 87

Definizione annuale delle risorse

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

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

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da

destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 88

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 41 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 28.

Gli artt. 76 - 77- 78 del CAPO X - NORME FINALI DI RINVIO (la cui numerazione era stata modificata con Delibera di Giunta n. 80 del 04/12/2012) sono ora identificati rispettivamente con i numeri 89 - 90 - 91.

COMUNE DI CERVENO

Provincia di Brescia

MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

I presenti articoli costituiscono adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

CAP IX

TRASPARENZA, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.64 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Art.65 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo collegiale, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, è composto dal Segretario in qualità di Presidente e da due membri esperti. Negli Enti nei quali non sono nominate le posizioni organizzative (Responsabili di Area/Servizio), il Nucleo di Valutazione è organo monocratico ed è individuato nella persona del Segretario Comunale.
3. Il nucleo di valutazione viene nominato dal Sindaco con decreto e dura in carica fino al termine del mandato amministrativo. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/01.
3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
4. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:
 - a) effettua e propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Area/Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - b) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
 - c) sottopone all'approvazione della Giunta i sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
 - d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Area e del personale dipendente;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;

- f) certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
 - g) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.
4. La valutazione dei Responsabili di Area/Servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso una preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
5. Il Nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nel comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

Art.66 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'Articolo 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) **definizione e assegnazione degli obiettivi**, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'Articolo 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) o altro atto specifico, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale delle Opere Pubbliche;
 - b) **identificazione delle risorse** collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - *Relazione previsionale e programmatica*: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - *Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO)* o altro atto specifico: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) **monitoraggio** in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - *30 settembre* di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - *30 novembre* di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) **misurazione della performance**:
 - *organizzativa e individuale*: attraverso il sistema di valutazione appositamente definito dal nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
 - e) **utilizzo dei sistemi premianti**: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
 - f) **rendicontazione**: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del

raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Il piano delle performance è adottato dopo l'approvazione del Bilancio.
4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Art. 67 - Finalità della valutazione.

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 68 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art.69 - Strumenti di incentivazione

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. Il sistema di incentivazione comprende tutti gli strumenti, economici e non, finalizzati alla valorizzazione del personale.
3. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
 - Retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
 - progressioni economiche e di carriera;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 70 - Valutazione e incentivazione del personale

1. Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili di Area/Servizio titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili di Area/Servizio.

Art. 71 - Retribuzione di posizione

1. Agli appartenenti l'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo ai parametri definiti nei sistemi di valutazione approvati dalla Giunta.

Art. 72 - Retribuzione di risultato

1. Per tutte le posizioni organizzative individuate, l'importo della retribuzione di risultato è stabilito da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono valutati dal Nucleo di Valutazione a cadenza annuale, sulla base dei criteri generali e delle metodologie definiti nel Sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione può avvenire prima della cadenza annuale nel caso di scadenza dell'incarico per qualsiasi motivo sopraggiunta.
6. L'indennità è liquidata mediante determinazione del Segretario.

Art. 73 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 74 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 75 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

E' abrogato l'art. 15.

L'attuale CAPO IX diviene CAPO X – NORME FINALI DI RINVIO

Gli attuali artt. 64 – 65 - 66 sono numerati rispettivamente con i numeri 76 – 77 - 78

Art. 76

Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo (Art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato da art. 29, comma 4, l. 448/2001).

1. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, anche al fine di operare un contenimento di spesa, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga a quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001 ed all'art. 107 del D. Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Articolo inserito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 28/01/2025