

COMUNE DI SETTINGIANO

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEI CONCORSI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Settingiano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione n.48 del 28/12/2007 e n. 19 del 08/06/2011 ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa, pertanto, ai seguenti principi e criteri :

- ✓ efficacia;
- ✓ efficienza;
- ✓ funzionalità ed economicità di gestione;
- ✓ equità;
- ✓ professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;

- ✓ separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate con il Piano della Gestione adottato dall'Ente avuto riguardo alla propria dimensione demografica.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei titolari di posizione organizzativa, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa e altri compiti stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) dell' Nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

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

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

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

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi e criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a. articolazione e collegamento : le aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b. trasparenza : l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c. partecipazione e responsabilità : l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d. flessibilità : deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- e. armonizzazione degli orari : gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali, sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario generale
- Comitato di direzione o c.d. riunione d'area
- Aree o Settori
- Uffici o servizi
- Unità operative

- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza nei confronti degli organi dell'ente.

Il Comitato di direzione o riunione d'area, composto dal Segretario generale, e dai titolari di P.O. garantisce il coordinamento dell'attività dei titolari di posizione organizzativa. A tale organismo possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.

L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

Al servizio è preposto un dipendente di categoria "D".

Uffici o servizi rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Al servizio è preposto un dipendente di categoria "C". o in mancanza di ctg. "B"

L'unità operativa : la Giunta Municipale può costituire, per un periodo di tempo limitato e concertato con i capi area, unità operative per esigenze motivate rappresentate dal singolo capo area o dal comitato di direzione, alle quali vengono assegnate le unità necessarie per la urgente soluzione del problema. Per detto periodo i dipendenti designati dalla Giunta Municipale, la cui partecipazione è tassativamente obbligatoria, dipendono funzionalmente (orario di lavoro e di servizio) dal responsabile dell'unità operativa retta dal capo area interessato alle problematiche.

Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate. Possono essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di

Gestione o all'occorrenza, la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura delle aree.

Ufficio Staff: E' possibile anche lo svolgimento gratuito del servizio sulla base di un contratto di liberalità, come previsto dall'art 769 del codice civile, da stipulare fra il Comune e i soggetti esterni individuati per l'ufficio di staff a supporto del Sindaco o della Giunta. In tale contratto dovrà essere ben specificato che il personale posto all'ufficio di staff accetti formalmente di svolgere tali prestazioni a titolo gratuito, fornendone apposita liberatoria. Dal contratto deve risultare chiaramente che non vi sia:

- a) stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'ente;
- b) vincolo di subordinazione gerarchica;
- c) determinazione dell'orario di lavoro;
- d) sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro.

E che nella prestazione reale resa da tale personale lo stesso non sia soggetto a:

- a) ordini di servizio o atti simili;
- b) esclusività della prestazione;
- c) obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso.

Tutto ciò al fine di evitare che in futuro possa essere avanzata, da parte di tali lavoratori, richiesta di riconoscimento di svolgimento di lavoro subordinato, riconoscimento che costantemente la giurisprudenza conferma in presenza degli elementi sopra elencati.

Preso atto delle gratuità delle prestazioni fornite dai soggetti inseriti nell'ufficio di staff con atto di liberalità, assimilabile all'attività di volontariato, non si è in presenza di alcun obbligo di contribuzione previdenziale e fiscale. E' necessario, comunque, estendere a tale personale solo le coperture assicurative contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, così come previsto dall'art 4 legge 266 del 11 agosto 1991.

Le Aree/ settori e gli uffici/ servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi/ uffici sono di competenza dei Titolari di Posizione Organizzativa. Il Sindaco, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili di area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. e le RSU.

Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti è regolamentato nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché negli appositi accordi decentrati stipulati dalla amministrazione comunale con le OO.SS. maggiormente rappresentative.
2. Il conteggio dell'orario è effettuato al minuto mediante apposito meccanismo di rilevazione delle presenze.
3. A tutela della salute dei lavoratori deve essere eseguita una pausa di almeno mezza ora ogni qualvolta l'orario superi le sei ore.
4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa devono garantire le 36 ore settimanali. Le ore eccedenti non sono riconosciute come prestazioni straordinarie e non danno quindi diritto alla fruizione di recupero orario. I giorni di assenza dal servizio devono sempre essere coperti mediante fruizione di istituto giustificativo di assenza (ferie, permessi, ecc.).
5. Nel caso eccezionale in cui il Responsabile titolare di posizione organizzativa, per motivate esigenze, non abbia effettuato le 36 ore settimanali, potrà compensare il debito orario con le ore eccedenti prestate nell'arco del mese, solo a condizione che nella

settimana in cui si è verificata la minore prestazione lavorativa, il dipendente stesso non abbia effettuato giornate di assenza. 6. Il Responsabile organizza il proprio tempo lavoro e la propria presenza in servizio secondo gli incarichi ricevuti, gli obiettivi affidati, i programmi da realizzare, le richieste provenienti dagli Amministratori e dal Segretario Comunale e l'orario di funzionamento della struttura a cui è preposto.

Il personale dipendente che ha rapporti con il pubblico, fatta eccezione per il personale della polizia municipale disciplinato in materia da una normativa speciale, è tenuto, obbligatoriamente al riconoscimento da parte dell'utente cittadino.

ART. 5

Dotazione organica- Profili professionali- Mansioni

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai settori attraverso il piano della gestione adottato dall'ente o in caso di esigenze particolari in qualsiasi momento dell'anno.

I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

Per l'affidamento temporaneo di mansioni inferiori si rinvia integralmente alle norme contrattuali per il personale degli EE.LL e alle disposizioni di legge.

La Giunta Municipale, nel rispetto della normativa in vigore e giuste relazioni sindacali, per motivate esigenze tecnico-amministrative gestionali e dare maggiore funzionalità ai servizi o uffici comunali che dovessero risultare carenti di personale, si riserva in ogni tempo, la modifica dei profili professionali dei dipendenti all'interno sempre della stessa categoria posseduta. Al fine di perseguire l'ottimizzazione delle prestazioni da parte delle risorse interne, in termini di adeguamento del profilo professionale rispetto sia a situazioni personali definitivamente modificate, sia a nuove opportunità lavorative, in un'ottica di valorizzazione delle capacità/competenze che può esprimere il dipendente.

Affermando, pertanto, il principio della piena mobilità orizzontale tra figure professionali ascrivibili alla stessa categoria, come presupposto per una efficiente ed efficace azione amministrativa, la più ampia flessibilità dell'organico secondo criteri di autonomia, di economicità gestionale, anche attraverso la riqualificazione del personale che svolge una nuova attività lavorativa;

CAPO I

SEGRETARIO GENERALE

ART. 6

Il Segretario Generale

Il Comune di Settingiano ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale e gestione di sedi convenzionate con altri Comuni a mente delle deliberazioni dell'ex Agenzia dei Segretari Comunali ora U.T.G. e norme in vigore.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) presiede il Comitato di Direzione.
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei titolari di posizione organizzativa.
- g) Presidenza della delegazione trattante.

ART. 7

Vice Segretario Generale

L'ente può essere dotato di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.

Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, conferendo l'incarico a personale titolare di P.O., purchè abbia gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un'area/settore. Lo stesso, pur restando responsabile dell'area/ settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

Nel caso di convenzionamento della segreteria comunale in merito alla nomina di vice segretario, valgono le norme previste in convenzione ed approvate dal Consiglio Comunale.

ART. 8

Comitato di Direzione o c.d. riunione d'area

Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.

Il Comitato di direzione è costituito dai titolari di posizione organizzativa, dal Segretario Generale, che lo presiede e coordina. A tale organismo possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori Comunali.

Il Comitato di direzione si riunisce all'occorrenza.

Di ogni riunione può essere redatto apposito verbale a cura del responsabile dell'area amministrativa se presente, in difetto da altro capo area designato al momento dal Segretario Comunale o da chi sostituisce legalmente.

CAPO II

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

ART. 9

Modalità e graduazione di conferimento degli incarichi di P.O.

Gli incarichi di titolari di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco, a soggetti interni all'Ente o esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati

alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di P.O. hanno, di norma, ad oggetto la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;

Ai titolari di posizione organizzativa possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

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

Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di titolarità di P.O. il dipendente viene ricollocato nella categoria di appartenenza.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
- Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
- Risorse gestite;
- Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.

La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti.

ART. 10

Sostituzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa

In caso di assenza od impedimento del titolare P.O. le sue competenze ad interim sono espletate dai funzionari incaricati di posizione organizzativa espressamente individuati dal Sindaco medesimo.

L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del Sindaco.

ART. 11

Revoca

Gli incarichi di P.O. possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli Titolari di posizione organizzativa o in caso di mancato raggiungimento al termine

di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione e/ piano dettagliato degli obiettivi.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ART. 12

Titolari di posizione organizzativa a contratto

Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di titolari di posizione organizzativa e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine:

A) di diritto privato per la copertura dei posti vacanti della qualifica correlati alla responsabilità di strutture di pari livello entro il tetto dell'8% della vigente dotazione organica della stessa qualifica, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

In tal caso, fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica apicale, il rapporto con il titolare di posizione organizzativa a contratto si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, sulla base di un profilo preventivamente definito dalla Giunta Comunale e della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati e di programmi da realizzare, a seguito dell'accertamento, tramite colloquio e curriculum, di una comprovata esperienza professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private, secondo le modalità indicate dal successivo art.13.

B) secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.

Ai titolari di posizione organizzativa assunti a contratto ai sensi della lett. A) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi di P.O. previsti dall'assetto organizzativo del Comune.

Ai titolari di posizione organizzativa assunti a contratto ai sensi della lett. B) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.

Ai titolari di posizione organizzativa assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i titolari di posizione organizzativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

ART. 13

Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo lett. A), viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare:

- a) L'oggetto dell'incarico
- b) la durata dell'incarico;
- c) la presumibile decorrenza;
- d) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) i requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
- f) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- g) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, può invitare ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal titolare di posizione organizzativa del personale.

CAPO III

LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI RESPONSABILI

ART. 14

Attribuzioni dei titolari di posizione organizzativa

Il titolare di P.O. è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al titolare di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

I Titolari di Posizione Organizzativa sono, altresì, datori di lavoro ad ogni fine ed effetto di legge, in relazione all'area di propria competenza, previa nomina del Sindaco.

ART. 15

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di personale

A ciascun titolare P.O. in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del titolare di posizione organizzativa del settore la presidenza spetta al titolare di posizione organizzativa di altro settore);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Generale
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilito dal Sindaco;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa al Sindaco e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 16

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di appalti.

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun titolare di posizione organizzativa compete:

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

ART. 17

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate.

In materia di spese ed entrate a ciascun titolare di posizione organizzativa compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

ART. 18

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al titolare di posizione organizzativa avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al titolare di posizione organizzativa compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei titolari di posizione organizzativa qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio e del piano de dettagliato degli obiettivi;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

ART. 19

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di atti di conoscenza.

A ciascun titolare di posizione organizzativa competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 20

Competenze del titolare di posizione organizzativa del settore personale.

Resta di competenza esclusiva del titolare di posizione organizzativa amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la stipula di contratti individuali di lavoro dietro comunicazione del relativo Presidente della Commissione Concorso.
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del titolare di posizione organizzativa del soggetto richiedente).
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del titolare di posizione organizzativa del soggetto richiedente).

ART. 21

Responsabile di servizio

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal titolare di P.O. al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal titolare di posizione organizzativa.

ART. 22

Responsabile del procedimento amministrativo

Il titolare di posizione organizzativa responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il titolare di posizione organizzativa responsabile del settore.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 23

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei titolari di posizione organizzativa, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al titolare di posizione organizzativa del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono, dopo la pubblicazione di rito, archiviate sull'albo on line.

7. Gli oggetti delle determinazioni sono soggette a pubblicazione.

ART. 24

Le deliberazioni.

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del titolare di posizione organizzativa, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del titolare di posizione organizzativa competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del titolare di posizione organizzativa dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta deve essere avanzata nei modi e tempi previsti dall'apposito regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

ART. 25

Pareri

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi dai Capi area tempestivamente e comunque entro il termine massimo di 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

In caso di assenza temporanea del Capo area il parere può essere rilasciato dal responsabile del relativo servizio/ufficio.

ART. 26

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario come da regolamento di contabilità.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI VARIE

ART. 27

-Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali- -Buoni pasto: condizioni per la fruizione Formazione professionale- Sanzioni disciplinari-

A) Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il titolare di posizione organizzativa del settore; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

B) Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano o serale nell'orario settimanale ordinario, e in caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate, purchè il rientro non sia inferiore alle due ore.

I dipendenti che prestano servizio continuato hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro straordinario di lavoro non inferiore alle due ore.

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore alle due ore.

La prestazione lavorativa deve in ogni caso essere interrotta per almeno 30 minuti nell'orario dei pasti.

I buoni pasto non spettano nelle giornate di assenza a qualunque titolo; non spettano altresì nel caso in cui non si effettuino le effettive 7 ore giornaliere, comprendendo anche le eventuali ore per assemblea e permesso sindacale, esclusa la ½ ora di interruzione. Nello stesso giorno non è possibile fruire di due buoni pasto.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nella Amministrazione, anche ai fini della progressione di carriera all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

C) La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo ove possibile un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono concertate tra il Sindaco, il Segretario Comunale e i Responsabili d'area

La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali

Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL e applicate secondo la normativa vigente.

Procedimento disciplinare

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.

2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali e di legge di tempo in tempo vigenti.

ART. 28

Potere sostitutivo

Gli atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei titolari di posizione organizzativa.

In caso di inadempimento del competente Titolare di posizione organizzativa, , il Segretario generale, su ordine del Sindaco, può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Titolare di posizione organizzativa inadempiente, il Segretario generale su ordine del Sindaco, potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto o affidarlo ad altro Titolare di P.O.

TITOLO V

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Settingiano al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 30

Caratteristiche degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 31

Monitoraggio dei risultati.

La Giunta comunale, con il supporto dei titolari di posizione organizzativa e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 30 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 32

Soggetti cui è affidata la valutazione

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 33, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b), compete alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
- c) il Segretario Comunale è valutato direttamente dal Sindaco.
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 33

Nucleo di Valutazione

1. Il Comune di Settingiano, ai sensi della vigente legislazione in materia di performance e per le attività ivi espressamente indicate, tenendo conto anche della specifica disciplina comunale

contenuta nel Regolamento per la valutazione della performance dell'Ente, si avvale del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, esperto in tecniche di gestione e di valutazione del personale e di controllo di gestione.

2. Il componente all'uopo individuato deve essere iscritto nell'elenco di cui all'art. 14-bis del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e ss.mm.ii. ed essere in possesso dei requisiti di carattere generale espressamente previsti dal Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 6 agosto 2020, come modificato e integrato dal successivo Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione 7 agosto 2023.
3. Il Nucleo di Valutazione è individuato, con proprio provvedimento, dal Sindaco, sulla base di idonea procedura selettiva pubblica. Lo stesso rimane in carica tre anni, rinnovabile per una sola volta, previa medesima procedura.
4. Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, sino alla riconferma o alla nomina del nuovo Nucleo, che dovrà avvenire entro novanta giorni. Il Nucleo di Valutazione può essere sostituito al termine del mandato del sindaco che lo ha nominato, anche se il periodo triennale previsto per legge quale durata naturale dell'incarico non è giunto a compimento. Il Nucleo di Valutazione è rimosso dall'incarico per l'accertato venir meno dei requisiti di legge; il Nucleo di Valutazione può, altresì, essere rimosso per gravi violazioni di legge o per inosservanze ai doveri strettamente legati all'Ufficio ricoperto. Nelle ipotesi della commissione di gravi violazioni di legge o di inosservanza ai doveri del proprio Ufficio, il provvedimento di rimozione, demandato all'esclusiva competenza del Sindaco, deve essere debitamente motivato ed adottato all'esito di apposito procedimento caratterizzato dalla massima trasparenza e incentrato sui principi espressamente declinati dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., in materia di partecipazione del controinteressato.
5. Non possono essere nominati quali Nucleo di Valutazione quei soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano ricoperto simili incarichi o cariche o che abbiano avuto analoghi rapporti nei tre anni precedenti la possibile nomina. L'incarico di Nucleo di Valutazione è, altresì, incompatibile con quello di Revisore dei Conti presso il Comune di Settingiano; detta incompatibilità si estende anche alla figura dell'eventuale collaboratore del Revisore, ex art. 239, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco; la sua attività è, in ogni caso, improntata al principio della massima trasparenza. Al Nucleo di Valutazione è, altresì, demandato il compito di elaborare e aggiornare il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance dell'Ente. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione e della partecipazione del valutato al relativo procedimento.
7. Il procedimento per l'individuazione del Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, del Comune di Settingiano, è così strutturato:
 - Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Settingiano, con determinazione indice apposita procedura esplorativa volta a raccogliere le manifestazioni di interesse presentate dai candidati interessati al conferimento dell'incarico di Nucleo di Valutazione per l'arco temporale (triennio) di riferimento e, nel contempo, approva lo schema di avviso pubblico. I candidati interessati presenteranno, sottoforma di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del decreto legislativo 28 dicembre 2000 n. 445 e con le conseguenze ivi espressamente previste (art. 76 del medesimo decreto) nel caso di resa di dichiarazioni mendaci, domanda di manifestazione di interesse sulla base di specifico schema all'uopo predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa; alla manifestazione di interesse, i candidati dovranno obbligatoriamente allegare curriculum professionale. Termini e modalità di presentazione della manifestazione saranno fissati dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
 - A seguito della procedura selettiva, il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Settingiano non stilerà alcuna graduatoria di merito, bensì si limiterà solo ed esclusivamente

a esaminare il possesso, in capo a coloro che avranno manifestato interesse, di quanto segue:

- requisiti previsti per legge;
 - corretta compilazione della domanda di manifestazione di interesse. E' ammesso, ove possibile, il rimedio del soccorso istruttorio.;
 - termini e modalità di presentazione della stessa.
- A conclusione dell'esame oggettivo della manifestazione di interesse, il Responsabile dell'Area Amministrativa predispone l'elenco dei candidati che hanno presentato correttamente la domanda di manifestazione di interesse e che sono in possesso dei requisiti di legge e, unitamente, ai curriculum allegati, lo trasmette al Sindaco per le valutazioni e determinazioni conseguenziali.
 - Il Sindaco, ricevuta la documentazione, provvede ad esaminare il curriculum dei candidati idonei. E', altresì, facoltà del Sindaco disporre colloqui al fine di una più approfondita conoscenza dei candidati. Anche questa fase non dà luogo alla predisposizione di alcuna graduatoria. Il Sindaco, in ultimo, con proprio provvedimento, dispone la nomina a Nucleo di Valutazione, individuandolo tra coloro che, inseriti nell'elenco di cui sopra, hanno manifestato interesse a seguito del "*rende noto*" diffuso dal Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Settingiano.
 - Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Settingiano si riserva la facoltà di eseguire accertamenti d'ufficio sulla veridicità della dichiarazione (sottoforma di autocertificazione) resa dal candidato prescelto dal Sindaco.
8. Il compenso lordo spettante al Nucleo di Valutazione, per il triennio di riferimento, sarà determinato dal Responsabile dell'Area Amministrativa con il provvedimento di indizione della procedura selettiva, il quale recherà in calce il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Del compenso fissato, sarà data informativa nell'avviso pubblico di selezione.
9. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali, tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 34

Oggetto e finalità

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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.

Art. 35

La trasparenza del sistema di valutazione

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di posizione organizzativa sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula del o dei componenti il Nucleo di valutazione; ;
- d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo e del Segretario Comunale;
- e) le retribuzioni dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato e del Segretario Comunale;
- f) notizie di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo III

MERITO E PREMI

Art. 36

Oggetto e finalità

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Per le progressioni in carriera valgono le norme previste dalla normativa vigente nella specifica materia.

Art. 37

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Il comune di Settingiano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009 e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 38

Norma transitoria

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 39

Pianificazione delle assunzioni e norma transitoria.

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

ART. 40

Requisiti generali.

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Settingiano, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato facente parte dell'Unione Europea alle condizioni di legge.
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinari;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12/3/1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 41

Norme per l'accesso

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei titolari di posizione organizzativa o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico per titoli ed esami
 - Concorso pubblico per soli titoli.
 - Concorso pubblico per soli esami.
 - Corso-concorso pubblico
- b) Ricorso al collocamento mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- c) Mobilità.
- d) Scavalco o convenzione con altro ente pubblico.
- e) Ogni altro sistema previsto dalla normativa in vigore

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B1, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica apicale dell'Ente di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato (anche articolo 2222 e seguenti del C.C.) e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

In caso di necessità e a supporto degli uffici che dovessero risultare carenti, la Giunta Municipale, compatibilmente con le esigenze di bilancio e del tetto di spesa stabilito per legge, può avvalersi dell'istituto del c.d. scavalco con personale di altro Ente, previo assenso dell'Ente di appartenenza per un periodo determinato dallo stesso organo esecutivo e salvo proroga.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

ART. 42

Validità della graduatoria

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

ART. 43

Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Titolare di posizione organizzativa per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

ART. 44

Periodo di prova

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possano essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

CAPO I

BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 45

Bando di selezione

Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento di €. 10,00 da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n.165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante sul sito internet

del Comune di Settingiano. e pubblicazione all'albo pretorio comunale on line, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Titolare di posizione organizzativa cui il posto si riferisce, può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, 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. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca sarà comunicato agli interessati, per il tramite dell'Albo on-line nella Sezione "Avvisi" ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

ART. 46

Domanda di ammissione alle procedure selettive

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 10,00.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 10,00 secondo le modalità di cui al successivo art. 50. La domanda prodotta tramite PEC si considera valida, ad ogni fine ed effetto di legge, qualora l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale della stessa PEC. Nello stesso bando sarà specificato l'indirizzo di posta elettronica certificata cui la domanda dovrà essere spedita.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

ART. 47

Commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del titolare di posizione organizzativa del Settore cui il bando si riferisce. Esse sono composte da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso oltre al Presidente. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti tra il personale interno o anche tra il personale esterno.

Le funzioni di Segretario, nominato dal Presidente della Commissione, sono svolte da personale appartenente alle categorie pari o superiore, in relazione al posto da ricoprire. E' facoltà dello stesso Presidente conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995 e s.m.i..

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

ART. 48

Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Titolare di posizione organizzativa, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 49

Giudizio di ammissibilità

Il Responsabile del Settore interessato con l'eventuale ausilio dell'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, il Responsabile del Settore interessato rimette gli atti al Segretario della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

ART. 50

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art.46 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

CAPO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 51

Insedimento

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

ART. 52

Attività di insediamento

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

ART. 53

Sostituzione dei commissari incompatibili

Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

ART. 54

Svolgimento dei lavori

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- d) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) valutazione dei titoli, previo individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prima prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
- f) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- g) espletamento della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali di norma devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

ART. 55

Ammissione ed Esclusione dal concorso

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente mentre l'esclusione, disposta con determinazione dello stesso del Responsabile del Settore a cui si riferisce il Concorso, sarà comunicata all'interessato prima della data della prova d'esame per mezzo di Racc. A/R.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

ART. 56

Diario delle prove

Il diario e la sede delle prove saranno comunicate, secondo le modalità previste e contenute nel Bando di Concorso, ed in ogni caso non meno di 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, potrà essere comunicato con le stesse modalità di cui sopra ai candidati ammessi, almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omesso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

ART. 57

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati della prima prova scritta; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 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.

Valutazione dei titoli

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

I Categoria - Titoli di studio Punti 4

II Categoria - Titoli di servizio Punti 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale Punti 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali Punti 1

Totale Punti 10

Valutazione dei titoli di studio

1) I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

Valutazione diploma scuola media inferiore

Giudizio Punti da assegnare

Sufficiente 1,60

Discreto 2,20

Buono 2,80

Distinto 3,40

Ottimo 4,00

Valutazione diploma scuola media Superiore

VOTO CONSEGUITO

Base (36/60)

Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 36/60

PUNTI DA ASSEGNARE 1,60

Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione diploma scuola media superiore (DIPLOMI CONSEGUITI IN SESSANTESIMI)

VOTOCONSEGUITO

Base (60/100)

Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 60/100

PUNTI DA ASSEGNARE 1,60

Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della laurea (DIPLOMI CONSEGUITI IN CENTESIMI)

VOTO CONSEGUITO

Base (66/110)

Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 66/110

PUNTI DA ASSEGNARE 1,36

Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2) Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Valutazione dei titoli di servizio

1) I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a. servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b. servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b2 - in categoria inferiore punti: 0,10

c. eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

2) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

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

4) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Valutazione del curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Per la valutazione del curriculum professionale è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 58

Valutazione delle prove di esame

1) Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2) Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 59

Prove d'esame

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione

per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

ART. 60

Prova scritta

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

ART. 61

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 62

Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi

consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si da atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

ART. 63

Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 64

Adempimenti della Commissione al termine della prova scritta

Successivamente alla conclusione della prova scritta, le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

ART. 65

Valutazione delle prove scritte

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

ART. 66

Valutazione delle prove pratiche

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 67

Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

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 venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, secondo le modalità contenute nel precedente art. 56;

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione 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. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

ART. 68

Formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 69.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12/3/1999 n.

68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo on -line.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del titolare di posizione organizzativa dell'Area a cui si riferisce il posto da ricoprire.

ART. 69

Applicazione delle precedenze e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine, di norma, di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 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.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenza o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

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

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
 - 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
 - 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
 - 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
 - 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
 - 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
 - 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
 - 17) Invalidi ed i mutilati civili
 - 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
 - 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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

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

ART. 70

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

ART. 71

Assunzioni di personale a tempo determinato

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art.68 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

ART. 72

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

ART. 73

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'area amministrativa competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo on-line;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite l'Albo on line dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando. A mente dell'articolo 30 comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 come modificato dall'articolo 1 comma 19 della legge 14/9/2011 n.148 si può procedere alla mobilità esterna anche in presenza della vacanza di posto in area diversa da quella di inquadramento purchè in possesso dei requisiti previsti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 titolari di posizione organizzativa/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica apicale, la commissione è composta dal Segretario generale o Titolare di P.O. servizio personale, con funzioni di Presidente e da due titolari di posizione organizzativa o da membri esterni esperti;

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente di pari o superiore qualifica.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell'esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio amministrativo competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il titolare di posizione organizzativa competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il titolare di posizione organizzativa competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo on-line dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Settingiano, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 *bis* del D.lgs 165/2001.

ART. 74

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e c.d. decreti Brunetta.

ART. 75

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all' ultimo giorno di pubblicazione.

Art.76 **Norme abrogate**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all' Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento. Fino alla naturale soppressione della figura del D.G., prevista con legge a decorrere dalla prossima consultazione elettorale, restano in vigore solo le norme di cui all'articolo 12 del regolamento approvato con delibera di Giunta Municipale n.3 del 07/01/2009 ad eccezione della Presidenza del Nucleo di Valutazione, trattandosi, come per legge, di organismo autonomo ed indipendente e disciplinato direttamente dal presente regolamento.

COMUNE DI SETTINGIANO

Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEI CONCORSI

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi e criteri di organizzazione

ART. 5

Dotazione organica- Profili professionali- Mansioni

CAPO I

SEGRETARIO GENERALE

ART. 6

Il Segretario Generale

ART. 7

Vice Segretario Generale

ART. 8

Comitato di Direzione o c.d. riunione d'area

CAPO II

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA LE ALTE SPECIALIZZAZIONI

ART. 9

Modalità e graduazione di conferimento degli incarichi di P.O.

ART. 10

Sostituzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa

ART. 11

Revoca

ART. 12

Titolari di posizione organizzativa a contratto

ART. 13

Selezione per le assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto privato

CAPO III

LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI RESPONSABILI

ART. 14

Attribuzioni dei titolari di posizione organizzativa

ART. 15

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di personale

ART. 16

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di appalti.

ART. 17

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate.

ART. 18

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

ART. 19

Competenze dei titolari di posizione organizzativa in materia di atti di conoscenza.

ART. 20

Competenze del titolare di posizione organizzativa del settore personale.

ART. 21

Responsabile di servizio

ART. 22

Responsabile del procedimento amministrativo

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 23

Le determinazioni

ART. 24

Le deliberazioni

ART. 25

Pareri

ART. 26

Visto e termini per l'acquisizione

TITOLO IV
DISPOSIZIONI VARIE

ART. 27

*-Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali- –Buoni pasto:condizioni per la fruizione
Formazione professionale- Sanzioni disciplinari-*

ART. 28

Potere sostitutivo

TITOLO V

**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA
PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29

Oggetto e finalità

Art. 30

Caratteristiche degli obiettivi

Art. 31

Monitoraggio dei risultati.

Art. 32

Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 33

Nucleo di Valutazione

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 34

Oggetto e finalità

Art. 35

La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO III
MERITO E PREMI

Art. 36
Oggetto e finalità

Art. 37
Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 38
Norma transitoria

TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 39
Pianificazione delle assunzioni e norma transitoria.

ART. 40
Requisiti generali.

ART. 41
Norme per l'accesso

ART. 42
Validità della graduatoria

ART. 43
Assunzioni in servizio

ART. 44
Periodo di prova

CAPO I

BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 45
Bando di selezione

ART. 46

Domanda di ammissione alle procedure selettive

ART. 47

Commissione giudicatrice

ART. 48

Incompatibilità

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 49

Giudizio di ammissibilità

ART. 50

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

CAPO III

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 51

Insediamiento

ART. 52

Attività di insediamento

ART. 53

Sostituzione dei commissari incompatibili

ART. 54

Svolgimento dei lavori

ART. 55

Ammissione ed Esclusione dal concorso

ART. 56

Diario delle prove

ART. 57

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 58

Valutazione delle prove di esame

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

ART. 59

Prove d'esame

ART. 60

Prova scritta

ART. 61

Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

ART. 62

Svolgimento delle prove scritte

ART. 63

Svolgimento delle prove pratiche

ART. 64

Adempimenti della Commissione al termine della prova scritta

ART. 65

Valutazione delle prove scritte

ART. 66

Valutazione delle prove pratiche

ART. 67

Svolgimento della prova orale

ART. 68

Formazione della graduatoria

ART. 69

Applicazione delle precedenza e preferenze

ART. 70

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

ART. 71

Assunzioni di personale a tempo determinato

ART. 72

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

ART. 73

Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

ART. 74

Norma di rinvio

ART. 75

Entrata in vigore

Art.76

Norme abrogate