



COMUNE DI CECINA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 237/31.12.2014
Modificato con Deliberazione G.C. n. 221/ 01.12.2015
Allegato "A" sostituito con Deliberazione G.C. n. 89 del 20/06/2018
Allegato "B" sostituito con Deliberazione G.C. n. 40 del 03/03/2020

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

L'Assetto Organizzativo del Comune Cecina – L'attribuzione di Responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento – l'esercizio delle funzioni di direzione – Le linee procedurali di gestione del personale.

TITOLO I -PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 -Autonomia organizzativa.....	3
Articolo 2 -Le fonti.....	3
Articolo 3 – Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo.....	3
Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro.....	4
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	4
Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa.....	4
Articolo 7-S e t t o r e	4
Articolo 8 - Articolazione interna ai settori.....	4
Articolo 9 – Unità operative autonome.....	5
Articolo 10 – Unità di progetto.....	5
Articolo 11 – Le responsabilità di procedimento.....	6
Articolo 12 -Organigramma funzionale.....	6
Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti.....	6
TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
Articolo 14 -Dotazione organica.....	6
Articolo 15 -Profili professionali.....	6
Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell’organico e mobilità interna.....	7
Articolo 17 – Programma delle assunzioni.....	7
Articolo 18 – Gestione dei rapporti di lavoro.....	7
Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale.....	8
Articolo 20 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	8
Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	9
Articolo 22 – Incarichi professionali esterni.....	9
Articolo 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	9
Art. 24 – Accesso al lavoro e modalità concorsuali.....	10
TITOLO IV – IL SEGRETARIO GENERALE.....	10
Articolo 25 – Il Segretario generale.....	10
Articolo 26 -Il Vicesegretario.....	10
TITOLO V – FUNZIONI DI DIREZIONE.....	10
Articolo 27 - Il responsabile di Settore.....	10
Articolo 28 – Il responsabile di unità operativa autonoma.....	11
Articolo 29 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....	11
Articolo 30 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.....	12
Articolo 31 – Istituzione dell’area delle posizioni organizzative.....	13
TITOLO VI – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	13
Articolo 32 - Sistema di valutazione della Performance.....	13
Articolo 33 – Organismo di valutazione.....	13
Articolo 34 – Funzioni dell’Organismo di valutazione.....	14
Articolo 35 – controlli interni-rinvio.....	14
Articolo 36 - Il controllo di gestione e il controllo strategico.....	15
Articolo 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	15
Articolo 38 - Esclusione dal conferimento di incarichi dirigenziali. Recesso dal rapporto di lavoro.....	15
Art. 39 – Risoluzione consensuale rapporto di lavoro di dirigenti.....	16
TITOLO VII – STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....	16
Articolo 39 – Il Collegio dei dirigenti.....	16
Allegato A.....	18
Regolamento delle procedure di reclutamento del personale.....	18
Art. 1 – Contenuto e finalità del regolamento.....	18
Art. 2 – Procedure di reclutamento.....	18
Art. 3 – Assunzioni a posti a tempo parziale.....	19
Art. 4 – Riserva di posti.....	19
Art. 5 – Requisiti generali.....	20
Art. 6 – Idoneità fisica.....	20
Art. 7 – Requisiti particolari.....	21
Art. 8 – Data possesso requisiti generali e particolari.....	21
Art. 9 – Concorsi pubblici.....	21
Art. 10 – Riserva di posti.....	21
Art. 11 – Requisiti per accedere alla riserva di posti.....	22

Art. 12 – Accesso alla qualifica di dirigente.....	22
Art. 13 – Bando di concorso.....	23
Art. 14 – Pubblicità del bando.....	24
Art. 15 – Proroga, riapertura, modifica o proroga del bando.....	25
Art. 16 – Modalità di presentazione della domanda.....	25
Art. 17 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso.....	26
Art. 18 – Documenti da allegare alla domanda.....	27
Art. 19 – Esame preliminare domande.....	27
Art. 20 – Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice.....	29
Art. 21 – Obblighi e doveri dei commissari.....	30
Art. 22 – Compenso ai componenti.....	30
Art. 23 – Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice.....	31
Art. 24 – Funzionamento della Commissione Esaminatrice.....	31
Art. 25 – Verbali delle operazioni della Commissione.....	32
Art. 26 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	33
Art. 27 – Calendario delle prove d’esame.....	33
Art. 28 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali.....	33
Art. 29 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....	34
Art. 30 – Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione.....	34
Art. 31 – Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli.....	34
Art. 32 – Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio.....	35
Art. 33 – Valutazione titoli di studio.....	36
Art. 34 – Valutazione titoli vari e curriculum.....	37
Art. 35 – Valutazione titoli per la dirigenza.....	37
Art. 36 – Valutazione prove d’esame.....	37
Art. 37 – Prova preselettiva.....	38
Art. 38 – Tipologia delle prove d’esame.....	38
Art. 39 – Valutazione delle prove scritte.....	39
Art. 40 – Svolgimento delle prove pratiche.....	40
Art. 41 – Svolgimento della prova orale.....	40
Art. 42 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione.....	41
Art. 43 – Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva.....	41
Art. 44 – Assunzione in servizio.....	41
Art. 45 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale.....	42
Art. 46 – Corso – concorso pubblico.....	42
Art. 47 – Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l’impiego.....	42
Art. 48 – Assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	43
Art. 49 – Contratti di formazione e lavoro.....	44
Art. 50 – Tirocinio formativo.....	44
Art. 51 – Mobilità: Requisiti di partecipazione.....	45
Art. 52 – Termini e modalità di presentazione delle domande.....	45
Art. 53 – Criteri di valutazione.....	45
Art. 54 – Mobilità per compensazione.....	46
Art. 55 – Norma finale.....	46
Art. 56 – Entrata in vigore.....	46
Allegato “1” – Titoli di preferenza.....	47
Allegato “B” - Macrostruttura.....	48

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Cecina, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Cecina è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Cecina sono informati ai principi definiti:
 - a) dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m. e i.;
 - b) dal Decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 e s.m. e i.;
 - c) dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
 - d) dalla Legge 6.11.2012 n. 190;
 - e) dallo Statuto della Comune di Cecina.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) l'assetto organizzativo del Comune di Cecina;
 - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
 - c) i sistemi di coordinamento;
 - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
 - e) le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Cecina. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Comune di Cecina si fonda sui seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
 - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti;
 - c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate; semplificazione procedimentale, unicità di direzione;
 - d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - e) sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
 - f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento della spesa del personale.

Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Settori;
 - b) unità operativa ;
 - c) unità organizzative .
2. La Giunta, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei settori nonché, al loro interno, l'articolazione delle unità operative.
3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio provvedimento unità operative autonome e/o uffici di staff posti alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori. Tali unità possono essere costituite da dipendenti del Comune e/o da collaboratori assunti a tempo determinato.

Articolo 7 - Settore

1. Il settore è la struttura operativa di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - Articolazione interna ai settori

1. Nell'ambito di ogni settore possono essere individuate:
 - a) unità operative;
 - b) unità organizzative.
2. Le unità operative sono individuate dalla Giunta Comunale secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità organizzativa e tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili. Le unità operative corrispondono a responsabilità su ambiti di attività omogenee contraddistinte da significativi obiettivi assegnati e da corrispondenti risorse destinate al loro perseguimento. Le unità operative possono essere modificate con provvedimento della Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del PEG. La titolarità dell'unità operativa è attribuita con provvedimento del responsabile del settore.
3. Le unità organizzative sono ulteriori articolazioni del settore, identificate con proprio provvedimento dal responsabile, nel rispetto dei criteri e degli indirizzi definiti dalla Giunta; sono contraddistinte da natura omogenea dell'attività svolta e da autonomia funzionale nell'ambito delle direttive formulate dal responsabile del settore.

Articolo 9 - Unità operative autonome

1. Qualora si verificano le condizioni che lo richiedono possono essere istituite le unità operative autonome quali strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuno dei settori previsti.
2. La costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione delle unità operative autonome sono definite con provvedimento della Giunta Comunale mentre le funzioni e gli incarichi di responsabilità dal Sindaco.

Articolo 10 - Unità di progetto

- a) Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
- b) La definizione delle stesse avviene:
- c) con provvedimento del responsabile del settore quando il progetto interessi unicamente la relativa struttura;
- d) con provvedimento del Sindaco, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessi due o più settori o unità operative autonome.
- e) quando il progetto interessi due o più settori o unità operative autonome o per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 22.
- f) Con i provvedimenti istitutivi le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - g) i componenti l'unità;
 - h) il responsabile dell'unità;
 - i) l'obiettivo di attività;
 - j) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - k) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;

- 1) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 11 – Le responsabilità di procedimento

1. La Giunta esprime linee e indirizzi generali in tema di attribuzione e redistribuzione delle responsabilità di procedimento.
2. I responsabili di settore definiscono le attribuzioni di responsabilità ai dipendenti con riferimento ai procedimenti amministrativi.
3. I responsabili di settore identificano i procedimenti amministrativi classificandoli secondo le seguenti tipologie:
 - procedimenti di rilevanza generale di ente;
 - procedimenti di carattere intersettoriale;
 - procedimenti di settore.

Articolo 12 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui alle lettere a), b), c), del comma 1 dell'articolo 6.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in funzione delle prerogative assegnate ai diversi livelli di governo dell'ente per l'istituzione delle differenti articolazioni organizzative.
3. L'organigramma ufficiale dell'ente è tenuto costantemente aggiornato dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale e trasmesso al Segretario Generale e a tutti i dirigenti responsabili di settore .
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, l'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale, provvede ad attivare il processo di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 13 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. L'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 14 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

Articolo 15 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Alla luce della rilevazione delle professionalità di fatto utilizzate l'evoluzione e la modifica dei profili professionali dovrà uniformarsi ai seguenti presupposti:

- cambiamenti organizzativi che comportino la mancata utilizzazione di taluni profili professionali nell'assetto complessivo dell'ente;
 - nuove esigenze organizzative che richiedano la riconversione di personale interno selezionato sulla base di procedure ad evidenza pubblica e il conseguente accertamento dell'idoneità al nuovo profilo.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale alle strutture organizzative apicali ed è tenuto costantemente aggiornato dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.
2. L'assegnazione numerica e nominativa del personale alle diverse strutture organizzative viene annualmente disposta dalla Giunta Comunale contestualmente all'adozione del Piano esecutivo di gestione.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, ove le strutture interessate appartengono a settori differenti ovvero quando siano interessate unità operative autonome, la Giunta Comunale, può disporre i relativi spostamenti.
4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei settori sono disposte con atti di organizzazione dei rispettivi responsabili, previo parere di regolarità contabile.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.

Articolo 17 – Programma delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

Articolo 18 – Gestione dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Comune di Cecina sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare, occasionalmente e ove possibile con criteri di alternanza, al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di gestione organizzativa del responsabile di struttura organizzativa.

Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale predispone i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni;
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede Comunale.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti.
5. La partecipazione a convegni o giornate di studio non comprese nell'attività di formazione programmata è autorizzata dal dirigente competente, previa concertazione con il Segretario Generale, e trasmessa alla struttura organizzativa competente in materia di personale.

Articolo 20 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Il Comune di Cecina garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Il Comune di Cecina si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
2. Anche ai fini di cui al comma precedente il Comune di Cecina istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
3. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative al livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale oltre al Presidente; i componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto della Giunta Comunale e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.
4. Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate da apposito regolamento.

5. Il CUG è altresì competente per il parere preliminare all'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 38.

Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. In coerenza con la disciplina normativa, scaturita dalle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per i fatti punibili col rimprovero verbale la competenza per l'irrogazione della sanzione è del responsabile dell'articolazione organizzativa alla quale è assegnato il dipendente, in conformità alla disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile di qualifica dirigenziale dell'articolazione organizzativa cui è assegnato il dipendente, che provvede altresì all'irrogazione della sanzione.
3. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui al comma 2 ovvero il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale, ovvero in caso di incompatibilità del responsabile medesimo, la competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) individuato ai sensi del comma 4, che opera in conformità al procedimento disciplinato dall'art. 55 bis del d. lgs. 150/2001.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito e nominato dalla Giunta Comunale ed è composto dal responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale, che lo presiede, e da due membri effettivi e due supplenti, individuati tra i responsabili di articolazione organizzativa con qualifica dirigenziale e i dipendenti di categoria D. La designazione comporta l'obbligatorietà della funzione.
5. Nel caso in cui il procedimento sia stato avviato da uno dei componenti l'Ufficio, o che lo riguardi, questi si astiene dalla funzione e viene sostituito da un membro supplente.
6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente altresì per le infrazioni di maggiore gravità compiute dalla Dirigenza (fatti colpiti con sanzioni più gravi di quelle pecuniarie). In tal caso l'ufficio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede e da due membri effettivi e due supplenti, individuati con atto della Giunta rispettivamente tra i responsabili di articolazione organizzativa con qualifica dirigenziale e dipendenti di categoria "D" .
7. Per le infrazioni di minor gravità compiute dalla Dirigenza (fatti per i quali è prevista la sanzione pecuniaria) il soggetto che contesta ed applica la sanzione è il Segretario generale.

Articolo 22 – Incarichi professionali esterni

1. I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma sono definiti dal Regolamento per la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

Articolo 23 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito, in considerazione delle caratteristiche e dell'assetto organizzativo del Comune, per le posizioni di lavoro dirigenziale e per i titolari di posizione organizzativa.

2. Compete al responsabile del Settore cui il dipendente interessato è assegnato, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e del Contratto Nazionale di Lavoro, proporre l'adozione di provvedimenti di costituzione, differimento, diniego del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 24 – Accesso al lavoro e modalità concorsuali.

1. La disciplina relativa ai procedimenti per l'accesso, nel rispetto dei principi dettati per le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e per quanto necessario ad integrazione delle normative generali, è contenuta nell'apposito allegato facente parte integrante del presente regolamento.

TITOLO IV - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 25 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) nomina delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) presidenza della delegazione trattante Area Dirigenza;
 - d) sovrintendenza, coordinamento strategico e controllo della dirigenza;
 - e) supporto all'organismo di valutazione;
 - f) supporto e coordinamento nella definizione della programmazione strategica e definizione degli obiettivi gestionali;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ex art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs 267/2000.

Articolo 26 - Il Vicesegretario

1. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Segretario generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.
3. Il Sindaco attribuisce con proprio provvedimento la funzione di Vicesegretario generale con le modalità previste dallo Statuto.

TITOLO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 27 - Il responsabile di Settore

1. La responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco ad un dipendente inserito nella dotazione organica ovvero ad un esperto di provata competenza, con le modalità di cui all'articolo 32.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e delle valutazioni dei risultati ottenuti.
3. L'incarico di responsabile di Settore è assegnato per un periodo non inferiore a due anni ed è rinnovabile.
4. Il responsabile di settore:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) collabora attivamente con l'Amministrazione all'elaborazione di proposte, di obiettivi e indirizzi programmatici;
- c) cura la gestione corrente delle risorse ad esso affidate ai sensi di regolamento nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi ad esso assegnati ai sensi di regolamento;
- e) esprime pareri di cui all'art. 49 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dall'Amministrazione;
- h) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
- i) determina l'eventuale istituzione di unità organizzative interne al settore e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al servizio, che dispone delle previste qualifiche;
- j) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori a quelle previste dalla categoria di appartenenza;
- k) cura l'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando la sanzione ove di competenza;
- l) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sottordinati;
- m) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- n) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- o) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non li attribuisca ad altri funzionari sulla base di indirizzi generali forniti;
- p) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli organi di governo, al Segretario o ad altre strutture organizzative;
- q) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
- r) si fa carico di del presidio delle attività correlate allo specifico ambito operativo.

Articolo 28 – Il responsabile di unità operativa autonoma

1. La responsabilità di unità operativa autonoma viene è assegnata dal Sindaco a personale di ruolo inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile assume le competenze previste dal provvedimento di servizio di costituzione dell'unità.

Articolo 29 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono attribuite con nomina del Sindaco al altro dirigente, o funzionario di appartenenza della stessa, tenendo conto di apposita proposta del responsabile della struttura interessata.
2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:
 - a) per le unità operative autonome con ordine di servizio del Sindaco, il quale può disporre anche propria azione di surroga;
 - b) per unità operative, le unità organizzative e le unità di progetto con ordine di servizio del dirigente.
3. I decreti e gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

Articolo 30 - Assegnazione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse viene effettuato, con provvedimento del Sindaco tenendo conto, con la salvaguardia del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali:
 - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo triennio;
 - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - c) della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati ottenuti del dirigente nei precedenti incarichi;
 - d) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
 - e) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
 - f) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
 - g) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
 - h) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
2. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione sono conferiti previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
5. L'individuazione del dipendente è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo considerati idonei.
6. L'analisi dei titoli e la valutazione preliminare dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Segretario Generale e dal responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione del personale, eventualmente con altre professionalità.
7. L'incarico dirigenziale o di alta specializzazione è conferito dal Sindaco.
8. In caso di assunzione di dirigente o di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
 - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;

- b) dell'esperienza professionale maturata;
- c) della peculiarità del rapporto a termine;
- d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

I posti di dotazione organica di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere coperti anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dall'ordinamento per l'accesso alla qualifica.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento precedente la scadenza, con provvedimento motivato, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e dei doveri connessi con il rapporto di lavoro.

Articolo 31 – Istituzione dell'area delle posizioni organizzative

1. Ai fini di cui agli articoli 8,9,10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-autonomie Locali del 31 marzo 1999, sono istituite le posizioni organizzative indicate nell'apposita deliberazione di Giunta per la direzione di unità operative di particolare complessità per servizi di staff o per lo svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione.
2. Le posizioni organizzative sono graduate nelle fasce indicate nella deliberazione di cui al comma 1, in applicazione dei seguenti parametri:
 - valenza strategica del servizio;
 - autonomia operativa richiesta;
 - complessità dell'apporto professionale richiesto;
 - professionalità richiesta per accedere alla posizione.

TITOLO VI – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 32 - Sistema di valutazione della Performance

1. la funzione di misurazione e valutazione della performance è disimpegnata:
 - dall'Organismo di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei settori e dei dirigenti;
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
2. La valutazione della performance è effettuata sulla base del Sistema di Valutazione vigente.

Articolo 33 – Organismo di valutazione

1. E' istituito l'Organismo di Valutazione per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.
2. L'organismo di valutazione assolve ad ogni funzione e compito strumentale, complementare e funzionale a consentire all'organo di governo dell'ente la puntuale e compiuta valutazione delle prestazioni rese dai dirigenti, segnatamente in riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati.
3. L'organismo di valutazione ha composizione monocratica è nominato dal Sindaco con incarico triennale, mediante procedimento selettivo curriculare ed eventuale colloquio, preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente. L'incarico è rinnovabile per una sola volta.

4. Il soggetto nominato dovrà essere in possesso di diploma di laurea, vecchio ordinamento o specialistica e di competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di Enti Locali ed Enti Pubblici.
5. Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti negli ultimi tre anni. Non possono altresì essere nominati coloro che si trovano in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) o che presentano incompatibilità secondo disposizioni di legge.
6. L'incarico conferito cessa per dimissioni, scadenza o revoca. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
7. Il *curriculum dell'Organismo di Valutazione* e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 34 – Funzioni dell'Organismo di valutazione

1. L'organismo di valutazione definisce i criteri ed i parametri di valutazione utilizzati informandone il personale interessato. L'organismo di valutazione provvede:
 - a comunicare al Sindaco l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
 - a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
 - ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
 - a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
 - a presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti, che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
8. L'organismo di valutazione opera in posizione di indipendenza e risponde al Sindaco dal quale è nominato.
9. I responsabili delle articolazioni organizzative trasmettono, per la verifica dei risultati di gestione, al nucleo di valutazione le relazioni annuali sull'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.
10. L'organismo di valutazione opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione. La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali, tempestivamente segnalate, in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse.

Articolo 35 – controlli interni - rinvio

1. Le forme, i criteri di organizzazione, gli strumenti e le modalità procedurali riferibili al sistema integrato dei controlli interni sono disciplinati dal regolamento sul Sistema dei controlli interni.

Articolo 36 - Il controllo di gestione e il controllo strategico

1. Nell'organigramma funzionale di cui al precedente art. 11 è individuata la struttura competente per il controllo di gestione e per il controllo strategico.
2. La struttura competente per il controllo di gestione e strategico fa capo all'articolazione organizzativa competente in materia finanziaria, e provvede a sviluppare un sistema di rilevazioni contabili e extracontabili mirate a consentire sistematiche azioni di misurazione della congruenza tra obiettivi e risultati strategici nonché tra obiettivi e risultati dell'azione dei responsabili organizzativi dell'ente ad ogni livello.
3. Il responsabile della struttura rimette al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione, una relazione con cadenza semestrale sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG e sui costi per ciascun centro di responsabilità; svolge inoltre nella materia di competenza ogni indagine e verifica che gli venga richiesta dagli organi dell'ente.
4. La struttura competente predispone un sistema di report articolato e differenziato nei contenuti per ciascun livello di responsabilità organizzativa che si impegna a sottoporre con scadenza semestrale all'attenzione della struttura organizzativa.
5. Sulla base delle priorità strategiche e delle politiche (obiettivi strategici) espresse dalla Giunta la struttura competente predispone un report con periodicità semestrale mirato a consentire al Sindaco e alla Giunta di sviluppare un'azione di controllo strategico.

Articolo 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi (referibili all'annualità o a periodi inferiori all'anno) dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al dirigente.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'Organismo di Valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi e secondo quanto previsto dal regolamento.

Articolo 38 - Esclusione dal conferimento di incarichi dirigenziali. Recesso dal rapporto di lavoro.

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nel caso di fatti e comportamenti anche estranei alla prestazione lavorativa di gravità tale da essere ostativi alla prosecuzione del rapporto di lavoro, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal rapporto di lavoro con il dirigente secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Segretario generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
5. Il dirigente interessato è sentito dal segretario generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Sindaco del Comune, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Segretario Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa viene inviata al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per l'espressione di un parere non di natura non vincolante, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni.
8. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
9. Il CUG trasmette al Sindaco il parere per l'adozione del provvedimento, che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

Art. 39 – Risoluzione consensuale rapporto di lavoro dei dirigenti

1. L'ente, in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione, determina l'ammontare delle risorse finanziarie finalizzate alla risoluzione consensuale dei rapporti di lavoro.

TITOLO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Articolo 39 – Il Collegio dei dirigenti.

1. In conformità al disposto dell'art. 35 dello statuto è istituito il Collegio dei Dirigenti di cui fanno parte i Dirigenti di tutti i Settori dell'Ente.
2. Il Collegio dei dirigenti è lo strumento di supporto nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei settori, delle unità operative, organizzative e di altre strutture organizzative.
3. Il collegio dei Dirigenti è presieduto dal Segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei Dirigenti complessivamente in servizio.
4. Il Collegio può essere convocato altresì su richiesta del Sindaco, quando ravvisi la necessità di presentare indirizzi generali definiti dalla Giunta, di rendere informazioni o comunque di consultare i Dirigenti.
5. Al Collegio dei Dirigenti competono le funzioni previste dallo Statuto, nonché, anche su richiesta del Sindaco e della Giunta, l'elaborazione propositiva in ordine ad argomenti di interesse generale a livello dell'organizzazione dell'Ente e allo svolgimento della funzione dirigenziale.
6. La finalità del Collegio dei dirigenti è quella di garantire la coerenza di sistema. Esso, pertanto, persegue i seguenti obiettivi:
 - realizzare la piena comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativa;

- trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - trasmettere proposte migliorative dalla struttura all'Amministrazione;
 - definire piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un Settore e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
 - garantire una totale comunicazione e collaborazione a tutti i livelli della struttura.
 - garantire l'instaurazione di un clima ambientale positivo, volto al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, delle relazioni interpersonali e della qualità dei servizi erogati.
5. La partecipazione alle riunioni del Collegio dei Dirigenti è obbligatoria. Le sedute sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. E' redatto di norma un verbale o breve resoconto delle sedute.
7. Ai lavori del Collegio dei dirigenti possono partecipare, su esplicito invito del Segretario generale, i responsabili di unità operativa, i responsabili di unità organizzativa eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
8. Quando progetti o programmi determinati richiedano la costituzione di gruppi di studio, ricerca, lavoro comprendenti personale appartenente a Settori diversi, il Collegio dei Dirigenti propone la costituzione di un gruppo di lavoro, tenuto conto di eventuali indirizzi della Giunta; il Sindaco, con proprio atto, provvede alla formale costituzione del gruppo, individuandone il responsabile, che redige un piano di attività con l'indicazione dei relativi tempi e lo sottopone alla Giunta

Regolamento delle procedure di reclutamento del personale

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, unitamente al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai sensi dell'Art. 89 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici (di seguito indicato come 'Regolamento') nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto. Disciplina inoltre, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, i criteri generali per lo svolgimento delle procedure di mobilità in entrata.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno nel rispetto del limite massimo del 50% della copertura dei posti da riservare all'esterno.
3. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale nel Comune di Cecina.
4. Il presente regolamento, in relazione alle procedure di reclutamento, tiene conto dell'art. 35, comma 5.2 del D.Lgs. 165/2001 e delle successive linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Articolo 2 - Procedure di reclutamento

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. Il reclutamento del personale mediante selezione pubblica ha luogo mediante:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami, per esami o solo per titoli;
 - b) corso – concorso pubblico;

c) mediante selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o specifici titoli professionali ai sensi della normativa vigente;

d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

e) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;

f) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

h) mediante utilizzo di graduatoria, in corso di validità, per la stessa categoria e profilo professionale, predisposta da altri enti locali previo assenso degli enti che hanno avviato la procedura concorsuale;

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) i contratti a tempo determinato;

b) i contratti di formazione lavoro;

6. La scelta del modello concorsuale deve, in ogni caso, tenere conto del livello e dell'ambito di competenze richiesto per la professionalità da reclutare.

7. Il modello concorsuale prescelto deve rispondere a caratteristiche di efficacia e celerità. Le procedure selettive possono essere svolte con l'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

8. E' possibile, a seconda delle figure professionali da reclutare, fare ricorso, come forma di reclutamento, al concorso pubblico unico di cui all'art.6 del D.Lgs. 75/2017;

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Art. 4 – Riserva di posti

Nei concorsi pubblici operano le riserve di legge previste alla data di approvazione del bando. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità è quello previsto dalla Legge o in subordine dal bando di concorso.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali.

Articolo 6 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. In relazione alla copertura di profili particolarmente qualificati o specialistici il bando può prevedere, tra i requisiti particolari di ammissione, il possesso del dottorato di ricerca

Articolo 8 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e all'atto della eventuale assunzione.

TITOLO III – INDIZIONE DEI CONCORSI

Art. 9 – Concorsi Pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;

b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dal Bando. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'Art.4 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1).

3. Per l'ammissione ai concorsi di qualunque tipo indetti dal Comune di Cecina è possibile prevedere, nel relativo bando, il pagamento di tasse o diritti ai sensi dell'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.

Articolo 10- Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, eccezione fatta per quelle diversamente normate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso nei limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d).

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 11 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

a) categoria immediatamente inferiore;

b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;

c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

Art. 12 – Accesso alla qualifica di dirigente

Il presente articolo si conforma alle norme e ai principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001.

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene a seguito di concorso pubblico/scorrimento -utilizzo di graduatoria, in corso di validità, per la stessa qualifica, predisposta da altri enti locali previo assenso degli enti che hanno avviato la procedura concorsuale.

2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di stato appartenente all'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7.2.94 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non superiore ad anni 65;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni

f) possesso di diploma di laurea/laurea specialistica/magistrale nelle discipline meglio delineate nel bando di concorso in relazione all'area da ricoprire;

g) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

l. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in

possesto del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesto del diploma di laurea;

II. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

III. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

IV. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea

V. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesto del diploma di laurea

VI. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi di rigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesto del diploma di laurea.;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

i) L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti tramite il ricorso a graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. A tal fine il Comune di Cecina inoltrerà specifica richiesta all'Ente, contestualmente richiedendo allo stesso di garantire al candidato contattato da questa Amministrazione il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso il Comune di Cecina. Il Comune di Cecina dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso questo Comune non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria da parte dell'Ente stesso.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 13 - Bando di concorso

1. La procedura concorsuale ha inizio con l'approvazione del bando di concorso. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con atto del Dirigente del personale e contenere:

a) Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico. Il bando può inoltre contenere la descrizione dell'attività sommaria da compiere in riferimento al profilo richiesto (Job description);

a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;

b) le modalità di convocazione dei candidati in possesto dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;

c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte, teorico pratiche, ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;

g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge e con i limiti di cui all'art. 1 comma 2 lettera d);

h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;

j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

2. Il bando 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 dalla normativa vigente e l'informativa ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

a) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

b) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione

c) le indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata;

d) il periodo di validità della graduatoria;

e) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;

f) il fac-simile della domanda.

4. Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

5. Le comunicazioni previste nel bando potranno avvenire anche mediante pubblicazione nel sito web dell'ente all'indirizzo informatico indicato dallo stesso bando. Le comunicazioni effettuate con la predetta modalità hanno efficacia legale a tutti gli effetti.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

Articolo 14 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso è pubblicato a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme: pubblicazione integrale all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi (o altro termine inferiore previsto dal bando di concorso ed adeguatamente motivato), pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana, inserimento sul sito Internet dell'ente.

2. E' facoltà del dirigente del Servizio personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee alla pubblicità del bando.

Art. 15 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà del Servizio Personale, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità adottate per la pubblicità del bando originario.

2. E' facoltà del Servizio Personale, procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità adottate per la pubblicità del bando originario.

3. Il Servizio Personale, previa adozione da parte dell'Amministrazione dei necessari atti amministrativi, procede, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire immediatamente all'esito della procedura concorsuale; quanto sopra prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di attingere, nel corso del tempo e secondo le disposizioni normative vigenti, alla graduatoria approvata.

4. E' facoltà del Servizio Personale, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse;

5. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 possono effettuarsi mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente con le modalità di cui all'art. 14.

Articolo 16 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ente con le modalità e agli indirizzi definiti nel bando di concorso, entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Nel caso di spedizione postale saranno accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra (la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale), qualora pervenute al suddetto ufficio entro il quinto giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile. Ai sensi delle normative vigenti, la trasmissione mediante posta elettronica certificata (PEC) equivale a trasmissione mediante raccomandata.

2. Il Servizio Personale, non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili allo stesso Servizio, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.

4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

5. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del facsimile.

Articolo 17 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l' esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);

c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;

d) l'indicazione del concorso cui si intende partecipare;

e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;

f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);

h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);

i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;

j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della vigente normativa;

k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;

l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;

m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;

n) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;

o) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando di concorso;

p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, di cui copia risulta consultabile presso il servizio personale dell'ente e nel sito istituzionale;

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere e), f), g), h).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari

se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito fac – simile allegato al bando stesso. Il bando può inoltre prevedere che le domande di partecipazione possano essere inoltrate attraverso specifiche piattaforme informatiche.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 18 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile in nessuna ipotesi.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare in copia alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto;

c) curriculum professionale debitamente sottoscritto;

3. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco della documentazione prodotta.

4. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 19 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3.Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

a)il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute secondo le modalità stabilite nel bando;

b)il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c)il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4.Successivamente il dirigente del Servizio personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, comunicando con posta elettronica certificata o con lettera l'esigenza della regolarizzazione ed il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5.Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6.In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

a)l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b)il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso se prevista;

c)l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;

d)la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

7.Successivamente il dirigente competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8.Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9.La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10.Il dirigente del Servizio personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

11.Il dirigente del Servizio personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12.Qualora la gestione concorsuale dovesse essere svolta con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale, le fasi di cui ai commi da 1 a 5 vengono svolte dal soggetto esterno aggiudicatario del servizio;

13.Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

TITOLO V Composizione e attività della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del segretario generale che prevede:
 - a) un presidente le cui funzioni sono svolte, di norma dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;
3. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche ed anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curricula professionali.
4. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
5. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
6. I componenti delle Commissioni, da nominarsi con riguardo all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001, non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
8. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
9. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora

ciò si verifichi, il segretario generale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

11. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.

12. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

13. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

16. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 26 e 30.

17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 21 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 22 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.

2. L'Amministrazione può stabilire di corrispondere al componente esterno libero professionista iscritto ad albo professionale e/o al componente esterno esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse

umane e/o esperto in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato un compenso aggiuntivo rispetto a quello previsto dalla normativa vigente (DPCM 23.03.1995), tenuto conto della corrispondente particolare professionalità posseduta. Tale importo verrà determinato di volta in volta con apposito provvedimento motivato del Dirigente del personale.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 23 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994 e s.m.i. e dall'art. 19 comma 5 del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente del personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 24 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;

c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;

d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

e) correzione delle prove scritte;

f) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;

g) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

h) espletamento delle prove orali;

i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 25 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario della commissione, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Articolo 26 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove scritte e/o orali finalizzate in modo specifico all'accertamento dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione dei candidati oppure può prevedere che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le predette competenze psico-attitudinali attraverso adeguati strumenti di rilevazione.
3. In applicazione della normativa vigente occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 27 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere inserita almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco inserito all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente

Articolo 28 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate prioritariamente nel territorio comunale di Cecina e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 29 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati, se non diversamente stabilito nel bando di concorso, sono convocati a cura del presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è viene escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

Art. 30 - Criteri generali e punteggi a disposizione della Commissione

1. Il punteggio attribuito alla prova di ciascun candidato è determinato, qualora non sia assegnato all'unanimità, dalla media aritmetica dei voti espressi dai diversi componenti della commissione.

2. Nei concorsi pubblici e nelle prove selettive pubbliche la Commissione dispone di 10 punti per la valutazione dei titoli e di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Nel caso che, nell'ambito della prova orale, sia previsto un colloquio psicoattitudinale ai sensi dell'art. 26, i 30 punti a disposizione per la prova sono così ripartiti:

a) 6 punti per la valutazione psicoattitudinale effettuata dal membro aggiunto (esperto in materia ed individuato ai sensi dell'articolo 20 comma 16);

b) 24 punti per le restanti materie oggetto della prova orale.

3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione pari almeno a 21/30.

4. La prova orale si intende superata se il candidato ottiene, complessivamente, una votazione pari almeno ai 21/30.

TITOLO VI - VALUTAZIONE DEI TITOLI NEI CONCORSI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 31 - Modalità di utilizzo del punteggio riservato ai titoli

1. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli, questi sono suddivisi in tre distinte categorie:

a) Titoli di studio Max Punti 3 (tre)

b) Titoli di Servizio Max Punti 4 (quattro)

c) Curriculum formativo e professionale Max Punti 3 (tre)

2. Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati e conseguiti entro il termine di scadenza fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e prodotti entro i termini e con le modalità stabiliti dal bando stesso.

Art. 32 - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato (nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato) in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. n. 165/2001.

2. La valutazione del servizio è differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie in ordine di priorità:

a) I complessivi quattro punti disponibili sono così attribuiti:

1. servizio prestato in categoria superiore e con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,15

2. servizio prestato in categoria superiore ma con mansioni non riconducibili a quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,10

3. servizio prestato nella stessa categoria e con mansioni analoghe od uguali del posto messo a concorso con l'attribuzione di provvedimenti formali di responsabilità (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,12

4. servizio prestato nella stessa categoria e con mansioni analoghe od uguali del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,10

5. servizio prestato nella stessa categoria ma con mansioni non analoghe da quelle del posto messo a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,05

6. a. servizio prestato in categoria immediatamente inferiore (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni): punti 0,03

6. b. servizio prestato in categoria inferiore (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):punti 0,01

Il bando di concorso può comunque disporre di attribuire punteggio, attenendosi comunque ai valori suddetti, solamente ad alcune delle voci da 1 a 6.

b) Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, secondo quanto specificato nel bando. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio.

c) Servizio prestato in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa nelle pubbliche amministrazioni secondo la normativa vigente al momento dell'emanazione del bando di concorso. Il punteggio comunque attribuibile dovrà essere inferiore al punteggio attribuibile per il servizio prestato nella stessa categoria del posto messo a concorso. Il bando disciplinerà la modalità di effettiva valutazione del presente servizio.

d) Ai sensi Dlgs nr. 77 del 05.04.2002 art. 13 comma 2 il periodo di servizio civile prestato è valutato con le stesse modalità e valore del servizio prestato presso gli Enti pubblici; le modalità di attribuzione del punteggio sono disciplinate dal bando di concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Gli anni di servizio eventualmente richiesti dal bando, congiuntamente al titolo di studio per l'ammissione al concorso conseguito con la votazione minima, non vengono valutati.

Art. 33 - Valutazione titoli di studio

1. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata in relazione alle seguenti fasce:

Da 36 a 38	punti 0
Da 39 a 41	punti 0,50
Da 42 a 49	punti 1
Da 50 a 55.....	punti 2
Da 56 a 60	punti 3
Da 60 a 63	punti 0
Da 64 a 68..	punti 0,50
Da 69 a 81.....	punti 1
Da 82 a 91.....	punti 2
Da 92 a 100.....	punti 3

2. Per la laurea, il diploma di laurea e la laurea specialistica/magistrale, il punteggio sarà attribuito in relazione alle seguenti fasce:

VOTAZIONE	LAUREA PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE	DIPLOMA DI LAUREA/LAUREA SPECIALISTICA/LAUREA MAGISTRALE PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE
Da 66 a 85	0	0
Da 86 a 99	0,50	1
Da 100 a 105	1	1,50
Da 106 a 109	1,50	2,50
Da 110 a 110 e lode	2	3

3. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

4. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non dichiarato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

5. Il bando potrà prevedere che il candidato dichiari, oltre al possesso del titolo richiesto, il possesso di ulteriori titoli legali di studio; in tal caso gli stessi saranno valutati, fino alla concorrenza dei 3 punti, purchè attinenti al posto messo a concorso; il bando, nel caso, dichiara quali sono i titoli, diversi da quello prescritto, da considerare attinenti ai soli fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 34 - Valutazione titoli vari e curriculum

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie, e per la valutazione delle pubblicazioni la Commissione dispone dei punteggi eventualmente previsti dal bando.
2. Vengono valutati in questa categoria i dottorati di ricerca, i master e le abilitazioni professionali se attinenti alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
3. Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti, possono essere valutati fra i titoli vari.
4. Possono inoltre essere valutate, per un massimo di cinque, le idoneità conseguite in concorsi di categoria almeno equivalente a quella del posto messo a concorso.
5. Nell'ambito dei titoli vari possono essere valutate le pubblicazioni. Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica nei modi di legge. Le pubblicazioni possono essere valutabili solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o che comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. Possono essere altresì valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
7. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.
8. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato attribuendo il punteggio previsto dal bando.
9. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 35– Valutazione Titoli per la Dirigenza

1. Nel caso di concorso alla Dirigenza per titoli ed esami, le tipologie di titoli sono definite dal bando. Il punteggio complessivo attribuito agli stessi non può comunque superare il 30% né essere inferiore al 20% rispetto al punteggio complessivamente attribuibile al candidato.
2. Si applica, se prevista dal bando la valutazione dei titoli vari e del curriculum, l'art. 35 del presente Regolamento.

TITOLO VII – PROVE DI ESAME

Art. 36 – Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione della Commissione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Art. 37 - Prova preselettiva

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
3. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Personale e comunicata ai candidati secondo le modalità stabilite nel bando.
4. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 38 – Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica, prova teorica pratica e orale. Le prove devono essere costruite su tracce o quesiti di tipo problematico. Esse devono verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico, dunque le prove dovranno verificare, non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Nel caso di concorsi relativi a qualifiche Dirigenziali, a personale del Corpo di Polizia Municipale, a figure professionali appartenenti alla Categoria D od anche (limitatamente a quelle figure che, per la collocazione all'interno della struttura prevista dagli atti programmatici in materia di personale, possano rivestire ruoli di coordinamento e di responsabilità di procedimenti) alla Categoria C, il bando di concorso può prevedere un colloquio psicoattitudinale nell'ambito della prova orale.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
4. Tra le prove teorica pratica e pratica, in relazione alla materia e al profilo, la Commissione potrà stabilire che la prova stessa consista nella redazione di note, pareri, atti, grafici, soluzione di problemi di calcolo o progettazione, sintesi di documenti forniti al candidato.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 41.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30.

Art. 39 – Valutazione delle prove scritte

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.

2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l' idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.

3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l' integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all' apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all' apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.

Art. 40 – Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l' anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 41 – Svolgimento della prova orale

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare. L' estrazione deve effettuarsi prima della convocazione.

2. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dal bando e con le modalità previste dalla Commissione. La Commissione predispone almeno in numero pari al numero dei candidati ammessi i quesiti per la prova orale nelle ore immediatamente antecedenti l' orario fissato per l' espletamento della prova stessa. I quesiti, appena formulati, sono chiusi in appositi plichi che vengono sigillati e conservati da parte della Commissione stessa sino al momento dell' inizio della prova. Il Presidente, previa verifica dell' integrità dei plichi, li pone a disposizione del candidato di volta in volta chiamato a sostenere la prova orale. Ciascun candidato sceglie, nel plico contenente i quesiti, tra quelli rimasti a disposizione.

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l' elenco dei candidati esaminati, con l' indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

Art. 42 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori al Servizio Personale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
4. La graduatoria finale viene approvata con atto del Dirigente del Personale, essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente e ne può essere presa visione presso il Servizio Personale.
5. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
7. Una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
9. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato se previsto nel bando possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 43– Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati l'ufficio procederà alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Articolo 44 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2.L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti.

Articolo 45 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1.I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente.

2.In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta al servizio personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b)altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO VIII PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

Art. 46 - Corso - concorso pubblico

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso, che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami, e che si concluderà con una verifica finale per la formazione di una graduatoria.

2. Le fasi del corso - concorso sono:

a) Selezione: consistente in una o due prove scritte o in quesiti a risposta multipla o quesiti a risposta sintetica, e/o in un colloquio finalizzati alla verifica delle conoscenze specialistiche. La selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando e con le modalità previste dal presente regolamento.

b) Corso: il bando deve prevedere la durata del corso, la frequenza minima necessaria e le eventuali verifiche intermedie.

c) Prova finale e formazione graduatoria: al termine del corso un'apposita Commissione procede all'espletamento delle prove previste dal bando a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso - concorso.

Art. 47 - Assunzione tramite la graduatoria del Centro per l'Impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, si fa ricorso alla graduatoria formulata dalla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28/02/87 e dell'art. 4/bis della legge 20/05/88, n. 160 e del D.P.R. n. 487 del 09/05/94 e ss.mm.ii.

2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.

3. Il Servizio personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire alla competente Sezione Circostrizionale dell'Impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti medesimi e dei titoli richiesti dalla vigente dotazione organica degli enti interessati.
4. Il Presidente della Commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.
5. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al Centro per l'impiego e si ripete, per il tramite della medesima commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire.
7. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
8. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Servizio Personale.
9. Il Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
10. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.
11. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

Art. 48 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione sono tenuti a presentarsi per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata.
- b) mediante utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Locali Territoriali, di pubblici concorsi, corsi-concorsi, concorsi unici e selezioni, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera. Nel caso in cui tali graduatorie non fossero disponibili, eccezionalmente per far fronte ad esigenze indilazionabili potranno essere effettuate selezioni pubbliche semplificate le cui modalità, verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione.
- c) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione lavoro le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3, comma 3 del CCNL del 14.09.2000 saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente regolamento.

2. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

3. Per quanto attiene le procedure assunzionali di personale quali posizioni dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato a copertura di posti vacanti in dotazione organica o extra dotazione, si rinvia al Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi vigente.

Articolo 49 – Contratti di formazione e lavoro

1.L'ente può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2.Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 49 per i rapporti a tempo determinato.

3.Le procedure sono realizzate dal dirigente del personale.

4.Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza ed in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore ed avverrà nei limiti della programmazione dei fabbisogni triennale ed annuale del personale.

5.In caso di trasformazione il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6.L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro compete al dirigente del personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve, tra l'altro, indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate ad eventuali trattamenti accessori.

Articolo 50 – Tirocinio formativo

1.Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.

2.L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3.La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4.I progetti di tirocinio formativo sono predisposti ed attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

**TITOLO IX CRITERI GENERALI AI FINI DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ DI CUI ALL' ART. 30 DEL D.LGS.
165/2001**

Art. 51- Requisiti di partecipazione

1. Al fine di partecipare agli avvisi di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, i soggetti interessati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con inquadramento corrispondente a quello dei posti da ricoprire;
- b) possesso del titolo di studio previsto dall'avviso pubblico;
- c) esperienza lavorativa di almeno un anno nella categoria e nel profilo uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire.

Art. 52 - Termini e modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo specifico fac-simile allegato all'avviso e dovranno pervenire entro il termine previsto dall'avviso stesso.

2. Alle domande dovranno essere allegati:

- a) curriculum professionale datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'accoglimento della domanda.

3. Gli interessati, secondo le modalità stabilite nel bando selettivo, dovranno allegare alla domanda, il nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o comunque dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.

Art. 53- Criteri di valutazione

1. La valutazione delle domande sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione composta dal Segretario Generale, o suo delegato, (in qualità di Presidente) e da membri esperti reperibili all'interno dell'Ente (o anche esternamente in caso di inesistenza all'interno dell'Amministrazione delle professionalità necessarie); è prevista la possibilità per la suddetta Commissione di svolgere con i candidati un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste.

2. Potranno costituire titoli preferenziali per la scelta, in ordine di importanza e fatta salva la possibilità di integrare gli stessi, di volta in volta, a seconda del tipo di avviso:

- a) l'attitudine allo svolgimento dei compiti e delle mansioni relative nonché l'approccio alle relazioni interpersonali all'interno del luogo di lavoro;
- b) l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali;
- c) titolo di Studio;
- d) curriculum professionale, secondo le voci specifiche indicate dai singoli bandi;

Art. 54 – Mobilità per compensazione

1. E' consentita ai sensi dell'art. 7 del DPCM 5 agosto 1988 n.325 la mobilità per compensazione, anche intercompartimentale, tra dipendenti di corrispondente profilo professionale.
2. La mobilità è attuata a seguito dell'acquisizione dei rispettivi nulla osta sia dell'Amministrazione Comunale sia dell'altra Amministrazione Pubblica coinvolta.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei CCNL vigenti.

Articolo 56 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.

ALLEGATO 1

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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.

“Allegato 1”

Allegato B al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

Segretario Generale Ufficio di Staff			
Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Antiriciclaggio, Performance, Controllo successivo amministrativo, Attività rogatoria, Consulenza agli organi, Coordinamento e sovrintendenza			
Struttura organizzativa			
Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV
Programmazione e Governo del Territorio	Servizi alla Collettività e Sviluppo	Servizi Finanziari, Tributi e Personale	Affari Generali
Funzioni del Settore	Funzioni del Settore	Funzioni del Settore	Funzioni del Settore
<ul style="list-style-type: none">- Programmazione e gestione triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche.- Gestione, controllo e monitoraggio Opere Pubbliche e dei relativi finanziamenti.- Attività di gestione verifica e controllo delle Opere Pubbliche e sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione.- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e degli impianti tecnologici.- Decoro urbano.- Ambiente e gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati.- Trasporto Pubblico Locale.	<ul style="list-style-type: none">- Gare e contratti.- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica).- Gestione servizi cimiteriali.- Istruzione.- Scuole comunali.- Scuole paritarie.- Trasporto scolastico.- Servizi scuola dell’obbligo- Mensa scolastica.-Cultura.- Sociale.- Patrimonio e Demanio.- <i>Fund rising</i> e finanziamenti comunitari (partecipazione a bandi e rendicontazione).- Promozione e valorizzazione del territoriali.	<ul style="list-style-type: none">- Servizi Finanziari (bilancio, contabilità, rendicontazione).- Controllo di gestione.- Controllo sulle società partecipate ed adempimenti connessi.- Gestione dei tributi comunali (IMU, TASI, TARI, Imposta di soggiorno, altri tributi riconosciuti dall’ordinamento).- Gestione finanziaria della Cosap c.d. permanente.- Economato.- Provveditorato.- Personale (programmazione, assunzioni, gestione dei trattamenti economici, gestione giuridica del personale ed adempimenti connessi).	<ul style="list-style-type: none">- Affari Generali e assistenza agli organi politici.-Privacy.- Ufficio Contenzioso e affari legali;-Ufficio opposizione sanzioni amministrative.- Ufficio procedimenti disciplinari.- Protocollo.- Archivi (archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico).- Messaggi notificatori.- Ufficio Giudice di Pace

<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e gestione e controllo opere difesa del Suolo. - Pianificazione Urbanistica. - Pianificazione strategica territoriale (P.S. e P.O. e loro Varianti). - Pianificazione attuativa e loro gestione. - Stipula ed attuazione delle opere di urbanizzazioni (gestione convenzioni urbanistiche). - Implementazione Sistema Informativo territoriale (SIT). - Espropri. - Certificati destinazione urbanistica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventi - Patrocini. - Sport, Turismo. - Gestione impianti sportivi. - Commercio e SUAP. - Informatizzazione. 		
<p>P.O. Lavori pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del procedimento relativo ai LLPP.. - Progettazione ed esecuzione dei LL.PP. , interventi sulle infrastrutture e sul patrimonio comunale. <p>P.O. Ambiente e Manutenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente, accessibilità, decoro e verde urbano: TPL, Gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani e assimilati, Barriere architettoniche. -Manutenzione ordinaria del 	<p>P.O. Sistemi Innovativi, Informazione e comunicazione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e gestione sistemi informatici e tecnologici. - Progettazione e gestione sistemi di comunicazione (fonia, dati). - Informazione e stampa. <p>P.O. Cultura e SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca. - Teatro. - Musei. - Contributi. - Scuole musica. - Gemellaggio. - Commercio. - SUAP. 	<p>P.O. Bilancio, Tributi e Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione delle competenze del settore. - Coordinamento delle unità organizzative su indirizzo del dirigente. - Tenuta delle scritture contabili e fiscali. - Responsabilità del Controllo di Gestione. -Controllo sulle società partecipate. - Gestione e controllo delle entrate tributarie. - Gestione dei sistemi di valutazione della performance e del personale. 	

<p>patrimonio comunale in amministrazione diretta.</p> <p>P.O. Edilizia privata e Abusivismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio titoli abilitativi. - Autorizzazione Paesaggistica. - Controllo del territorio. - Abusivismo. - Condonò. - SUE. <p>P.O. Urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione Urbanistica. - Pianificazione strategica territoriale (P.S. e P.O. e loro Varianti). - Pianificazione attuativa e loro gestione. - Attuazione delle opere di urbanizzazione (gestione convenzioni urbanistiche) - certificati di destinazione urbanistica - espropri. 	<p>P.O. Politiche sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale. - Erp. - Emergenza abitativa. - Contributi sociali. - Gestione amministrativa strutture sanitarie e farmacie. -Orti. <p>P.O. Patrimonio e Demanio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concessioni. - Autorizzazioni. - Alienazioni e acquisizioni. - Suolo pubblico. 		
--	--	--	--

<p>U.O.A. Polizia Municipale - P.O. Comando Polizia Municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attività di vigilanza e di tutela della sicurezza. - Attività di regolamentazione della mobilità urbana ed extraurbana. - Attività di controllo e verifica regolarità attività commerciali, temporanee e fisse. - Protezione civile.
--