



Comune di Melissano

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

PARTE PRIMA

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

Capo I	Principi generali
Articolo 1	Oggetto
Articolo 2	Finalità
Articolo 3	Indirizzo politico e gestione: distinzione
Articolo 4	Criteri di organizzazione
Articolo 5	Gestione delle risorse umane
Capo II	Articolazione strutturale – Dotazione – Assetto del personale
Articolo 6	Struttura organizzativa
Articolo 7	Unità di progetto
Articolo 8	Dotazione organica
Articolo 9	Inquadramento
Articolo 10	Assegnazione
Articolo 11	Organigramma
Articolo 12	Disciplina delle mansioni
Articolo 13	Responsabilità del personale
Articolo 14	Formazione ed aggiornamento del personale
Articolo 15	Procedimenti disciplinari
Capo III	Il Segretario comunale
Articolo 16	Competenze del Segretario comunale
Articolo 17	Ulteriori funzioni attribuibili al Segretario comunale
Articolo 18	Vice Segretario
Capo IV	Le competenze dei responsabili di settore
Articolo 19	Responsabili dei settori
Articolo 20	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile
Articolo 21	Durata e revoca dell'incarico di responsabile
Articolo 22	Sostituzione del responsabile di settore
Articolo 23	Le determinazioni: competenze
Articolo 24	Competenze del sindaco
Articolo 25	Attività propositiva dei responsabili
Articolo 26	Competenze di sub programmazione dei responsabili
Articolo 27	Attività consultiva dei responsabili di settore
Articolo 28	Competenze del responsabile del servizio economico - finanziario
Articolo 29	Individuazione del personale con specifiche responsabilità
Articolo 30	Delegazione di parte pubblica
Articolo 31	Ufficio posto alle dipendenze degli organi politici
Articolo 32	Organismo indipendente di valutazione della performance
Articolo 33	Coordinamento responsabili di settore
Articolo 34	Gruppi di lavoro
Articolo 35	Potere sostitutivo
Articolo 36	Disciplina delle relazioni sindacali
Articolo 37	Orario di servizio e orario di lavoro
Articolo 38	Part-time
Articolo 39	Incompatibilità
Articolo 40	Obbligo di astensione

Capo V	Conferimento di incarichi a soggetti esterni
Articolo 41	Normativa
Articolo 42	Ambito di applicazione
Articolo 43	Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza. Definizioni
Articolo 44	Disciplina generale
Articolo 45	Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale
Articolo 46	Affidamento diretto senza previo esperimento di una selezione pubblica
Articolo 47	Limite di spesa
Articolo 48	Incarichi di collaborazioni coordinate e continuativa
Articolo 49	Disposizioni generali
Articolo 50	Presupposti per il conferimento
Articolo 51	Pubblicizzazione
Articolo 52	Competenza e procedura
Articolo 53	Individuazione del collaboratore e stipula del contratto
Articolo 54	Criteri e modalità di coordinamento
Articolo 55	Incarichi ex art. 110 del d. lgs. 267/2000

TITOLO II – DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Articolo 56	Principi e finalità
Articolo 57	Ambiti
Articolo 58	Procedure
Articolo 59	Valutazione
Articolo 60	Graduatoria
Articolo 61	Mobilità provvisoria
Articolo 62	Mobilità per ristrutturazione dei servizi
Articolo 63	Mobilità reciproca

TITOLO III – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SISTEMA PREMIANTE

Capo I	Principi generali
Articolo 64	Finalità e ambito di applicazione
Articolo 65	Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
Articolo 66	Definizione degli obiettivi e degli indicatori
Articolo 67	Le fasce di merito
Capo II	Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
Articolo 68	Criteri di valutazione
Articolo 69	Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali
Articolo 70	Valutazione dell'indagine di customer satisfaction
Articolo 71	La capacità di valutazione dei collaboratori
Articolo 72	Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
Articolo 73	Attribuzione della retribuzione di risultato
Capo III	Sistema di valutazione dei dipendenti
Articolo 74	Criteri di valutazione
Articolo 75	Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione
Articolo 76	Attribuzione della indennità di produttività

Capo IV	Sistema premiante
Articolo 77	Il bonus delle eccellenze
Articolo 78	Il premio annuale per l'innovazione
Articolo 79	Le progressioni economiche
Articolo 80	Le progressioni di carriera
Articolo 81	Gli altri istituti
Articolo 82	Il premio di efficienza
Capo V	L'organismo indipendente di valutazione
Articolo 83	Composizione
Articolo 84	Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi
Articolo 85	Compiti
Capo VI	Misurazione, trasparenza e rendicontazione della performance
Articolo 86	La performance organizzativa
Articolo 87	La misurazione della performance
Articolo 88	Rendicontazione
Articolo 89	Trasparenza
Articolo 90	comunicazione e conciliazione della valutazione

TITOLO IV – LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I	Principi generali
Articolo 91	Quadro normativo
Articolo 92	Soggetti ed area di applicazione
Articolo 93	Ufficio competente
Capo II	Obblighi del dipendente, infrazioni e sanzioni disciplinari
Articolo 94	Obblighi del dipendente
Articolo 95	Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione
Articolo 96	Infrazioni disciplinari e relative sanzioni
Capo III	Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
Articolo 97	Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)
Articolo 98	Altre sanzioni disciplinari
Articolo 99	Segnalazione del dirigente
Articolo 100	Contestazione di addebito e convocazione per la difesa
Articolo 101	Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare
Articolo 102	Riduzione della sanzione
Articolo 103	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Articolo 104	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Articolo 105	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Capo IV	Ricorsi contro i provvedimenti disciplinari
Articolo 106	Modalità dell'impugnazione

PARTE SECONDA

TITOLO I – NORME DI ACCESSO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Articolo 107	Premessa
Articolo 108	Norme generali di accesso

Articolo 109	Norme generali di accesso dall'esterno
Articolo 110	Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche
Articolo 111	Qualifiche, aree funzionali e profili professionali
Articolo 112	Indizione dei concorsi e selezioni
Articolo 113	Bando di concorso o di selezione
Articolo 114	Pubblicità del bando
Articolo 115	Proroga, riapertura e revoca del concorso
Articolo 116	Requisiti generali di accesso
Articolo 117	Domanda di ammissione
Articolo 118	Ammissione ed esclusione dei candidati – Regolarizzazione delle domande
Articolo 119	Nomina e composizione della commissione giudicatrice del concorso e/o selezione
Articolo 120	Adempimenti del segretario delle commissioni giudicatrici
Articolo 121	Adempimenti della commissione
Articolo 122	Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche
Articolo 123	Preselezioni
Articolo 124	Corso - concorso
Articolo 125	Valutazione delle prove d'esame
Articolo 126	Svolgimento delle prove d'esame
Articolo 127	Prova scritta: modalità e svolgimento
Articolo 128	Prova pratica: modalità e svolgimento
Articolo 129	Prova orale
Articolo 130	Tempi di espletamento delle procedure concorsuali
Articolo 131	Accesso agli atti concorsuali
Articolo 132	Compensi
Articolo 133	Graduatoria
Articolo 134	Assunzioni in servizio
Articolo 135	Assunzioni a tempo determinato
Articolo 136	Norme di riferimento

TITOLO II – DISCIPLINA E PROCEDURA PER LA MOBILITA' TRA ENTI

Articolo 137	Mobilità in ingresso da altre Amministrazioni
Articolo 138	Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

Allegati

Allegato A	Requisiti specifici e modalità concorsuali per la partecipazione a selezioni o concorsi pubblici
Allegato B	Bozza bando di concorso
Allegato C	Schema domanda di ammissione al concorso
Allegato D	Dotazione organica dell'ente aggiornata al 28 febbraio 2011

PARTE PRIMA

TITOLO I ORGANIZZAZIONE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Melissano, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Articolo 2 Finalità

1. L'organizzazione degli Uffici:
 - a) ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio e ai progetti stabiliti dalla Giunta;
 - b) risponde a criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
 - c) ha lo scopo di superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e di giungere alla definizione di confini dell'attività e responsabilità delle strutture che siano caratterizzati dalle tipologie di servizi, di processi e di relazioni con gli utenti;
 - d) mette in condizioni l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini. Il perseguimento di queste finalità consente proprio di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia;
 - e) garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
 - f) definisce adeguati "percorsi di carriera" secondo le disposizioni contrattuali e di legge vigenti.

Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli Organi Politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi Politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausilii finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di tutti i progetti (preliminari – definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
3. Ai Responsabili dei settori, fermo restando le competenze attribuite al Segretario, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) **“Articolazione e collegamento”**. I settori sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
 - b) **“Trasparenza”**. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
 - c) **“Partecipazione e responsabilità”**. L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
 - d) **“Flessibilità”**. Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità.
 - e) **“Armonizzazione degli orari”**. Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
 - f) **“Progettualità”**. L'attività dei servizi deve articolarsi per programmi e per progetti nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo.

Articolo 5 **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse:
- a) cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal programma politico- amministrativo;
 - b) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento;
 - c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - d) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;

- f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - g) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11/08/1991, n. 266, fermo restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.
2. Nel caso di convenzionamento, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), con altri Comuni e/o con la Provincia per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato di servizi, il personale individuato dall'Amministrazione Comunale è tenuto a prestare il servizio secondo le modalità e condizioni contenute nella convenzione.

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori e servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, in coerenza con il principio affermato al precedente articolo 5, comma 1, lettera a). Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienza tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. I settori sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputati:
 - a) alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
5. Il servizio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero e la denominazione dei settori e dei servizi nonché le attribuzioni dei settori sono stabiliti dalla Giunta Comunale, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile di settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
7. Il Responsabile del Settore competente stabilisce le attribuzioni specifiche per materia e/o provvedimenti dei singoli servizi, secondo i criteri di cui al comma precedente.

Articolo 7

Unità di progetto

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

Articolo 8

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo settore di attività ovvero di diverso settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel

rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 Assegnazione

1. Il Segretario Comunale, acquisite le direttive di programmazione delle attività e della conseguente gestione delle risorse umane, predispone, con i responsabili di settore, l'assegnazione del personale dipendente ai settori della struttura individuati con il provvedimento di cui all'articolo 6 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 17, c. 2 lett. f) CCNL 1.04.1999, il Responsabile di settore attribuisce, nell'ambito dei servizi da esso gestiti, specifiche responsabilità. Assegna, inoltre, le unità di personale ai singoli servizi, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 Organigramma

1. L' Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo che precede, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
2. All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni di responsabilità dei settori.

Articolo 13

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli Uffici ricompresi nel settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 14

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici finalizzati anche presso altri Enti.

Articolo 15

Procedimenti disciplinari

1. In apposito titolo del presente regolamento viene disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 16

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno e dalla UTG di competenza (ex agenzia segretari comunali e provinciali) e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di cui al successivo art. 17.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
 - b) svolge compiti di raccordo tra i Responsabili dei Settori e ne condivide il buon esito delle attività;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - e) presiede le commissioni di concorso
 - f) può partecipare in qualità di tecnico esperto alle commissioni di gara
 - g) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta l'esercizio delle competenze di cui al successivo art. 17, qualora sia stato investito di detto ruolo.
7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza politica.

Articolo 17 **Ulteriori funzioni attribuibili al Segretario Comunale**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 16, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale le seguenti funzioni:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati degli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Settori;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei responsabili del procedimento;
 - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, sempre nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Settore inadempienti, previa diffida;
 - j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più settori direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 18 Vice Segretario

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vice Segretario ad un Responsabile di una delle massime strutture dell'ente, in possesso del titolo di laurea necessario per l'accesso nella carriera di segretario comunale.
2. Il Vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento, quando la vacanza non supera i 15 gg consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.
3. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al primo comma, alla sostituzione provvede l' UTG - ex Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Articolo 19 Responsabili dei settori

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore di competenza ed assicurano con autonomia operativa l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, se non assunta dal segretario comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali,

approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, ecc... Sono, invece, di competenza esclusiva del responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di gestione del personale, i provvedimenti relativi a congedi straordinari, permessi ed aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza (rimprovero verbale e censura) dei singoli responsabili di settore ed ogni altro atto gestionale in materia di personale. Per i responsabili di settore provvede il Segretario Comunale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le Denunce Inizio Attività e i Permessi di Costruire. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di settore quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;
- g) al Responsabile del Settore competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la cura e l'attuazione dei piani, programmi e direttive con la definizione degli obiettivi che i Responsabili delle unità operative devono perseguire;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675 del 31/12/1996 e successive modifiche ed integrazioni e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- n) la dirigenza, il coordinamento e il controllo della attività del personale a cui sono attribuite specifiche responsabilità, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

- o) la promozione e la resistenza alle liti con il potere di conciliare e transigere, previa autorizzazione ed indirizzo da parte della Giunta Comunale;
- p) la facoltà di richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione con facoltà anche di risposta ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
- q) l'obbligo di riferire al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, del proprio settore;
- r) ogni altro atto a loro attribuito dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Articolo 20

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1. I Responsabili dei Settori sono nominati, nel rispetto dell' art. 50 comma 10 ed artt. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), dal Sindaco secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. Per l'affidamento dell'incarico si tiene conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisiti, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Settore in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. I Responsabili di Settore possono essere individuati, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente di categoria apicale (giuridica "D") ai sensi del presente regolamento. In caso in cui l'Ente sia privo di posizioni della categoria "D", si applica l'art. 11, comma 3, del CCNL 31.03.2009.

Articolo 21

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di responsabile di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino a termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere revocato o modificato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Articolo 22

Sostituzione del responsabile di settore

1. La responsabilità di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria o del medesimo settore di attività.

2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

Articolo 23

Le determinazioni: competenze

1. I Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
3. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile di settore.
5. La determinazione dovrà essere repertoriata, a cura dell'Ufficio di Segreteria, in apposito registro cartaceo o informatico, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del Settore Affari Generali.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

Articolo 24

Competenze del sindaco

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) La nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina del Vice Segretario;
 - c) La nomina dei responsabili di settore quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore;
 - d) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. Ai sensi della legge, sono di competenza del Sindaco gli atti e provvedimenti emanati quale Ufficiale di Governo (art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 del Regio Decreto 06/05/1940 n. 635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57 C.P.P.).
4. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento per l'attuazione dei lavori pubblici è di competenza della Giunta Comunale.

articolo 25

L'attività propositiva dei responsabili

1. I Responsabili dei Settori esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
4. Il Responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'Organo collegiale.

Articolo 26

Competenze di subprogrammazione dei responsabili

1. Ai Responsabili di Settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 27

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi politici.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regolare computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
4. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
 5. In presenza della necessità di ulteriori, motivati elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 6. Il termine di cui al comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

Articolo 28

Competenze del Responsabile del servizio economico - finanziario

1. Al Responsabile del settore economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione.
2. In materia di spesa ed entrate al Responsabile del settore compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di gestione;
 - c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o alla relativa verifica nel caso in cui siano di competenza di altro settore;
 - d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 29

Individuazione del personale con specifiche responsabilità

1. L'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL dell'1.04.1999 dovranno essere formalmente attribuite al personale con determinazione dei responsabili di settore competenti. Tale formalità costituisce requisito essenziale per l'attribuzione delle relative indennità.
2. Le funzioni di particolare responsabilità può essere attribuita al personale delle categorie B, C, quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del CCNL del 31-3-1999, e della categoria D non incluso nell'area delle posizioni organizzative, per l'espletamento delle seguenti funzioni:
 - Responsabilità di componente di commissioni di concorso;
 - Responsabilità di componente a commissioni di gara;

- Responsabilità di conduzioni di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale);
 - Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici;
 - Responsabilità di realizzazione di programmi/piani di attività;
 - Responsabilità di istruttorie anche complesse;
 - Responsabilità di sistemi relazionali complessi;
 - Responsabilità di preposizione a strutture complesse/strategiche;
 - Responsabilità di attività sostitutiva;
 - Responsabilità di attività di procedimento assegnato ai sensi della legge 241/90;
 - Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;
 - Responsabilità di elaborazioni decisionali di rilevanza anche con effetti interni;
 - Responsabilità di elaborazione di pareri anche con effetti esterni (tale circostanza dovrà specificarsi nella determina di incarico);
 - Responsabilità di concorso decisionale.
 - Responsabilità di Istruttoria e definizione di procedimenti e/o l'emanazione di provvedimenti o atti anche a rilevanza esterna su espressa delega.
 - Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia.
4. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'ufficio o del servizio.
5. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni:
- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete;
 - f) può esprimere accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

6. A norma dell'art. 6 della Legge n. 241/90, il Responsabile del Procedimento trasmette gli atti al Responsabile del Settore competente per l'adozione degli stessi.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 6, comma 6, del DPR 12/04/2006 n.184 è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
8. Il Responsabile del Settore può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente del Settore.

Articolo 30

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale e ne fanno parte i responsabili di settore pro tempore e il Segretario Comunale limitatamente alla funzione consultiva.

Articolo 31

Ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.E.L. ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
2. All'ufficio di cui al comma 1) possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi dieci (10) giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2) sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del settore finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del settore finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 32

Organismo Indipendente di Valutazione della performance

1. L'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance, nominato con le modalità fissate nel successivo art. 83
2. L'Organismo di cui al comma 1) sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'*articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999*, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'Organismo indipendente di valutazione della performance ha i compiti previsti nell'art. 85 del presente regolamento.
4. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

Articolo 33

Coordinamento responsabili di settore

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente il Segretario Comunale almeno una volta al mese e comunque ogni volta lo ritenga necessario convoca apposite riunioni dei Responsabili di Settore.
2. Il Segretario Comunale ha facoltà di disporre la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. Le riunioni possono svolgersi anche in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. Il Sindaco e gli assessori hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni.

Articolo 34

Gruppi di lavoro

1. Possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è dei Responsabili dei Settori, sentiti gli indirizzi degli organi politici e previa riunione in conferenza di servizi.

Articolo 35

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, con provvedimento motivato, può sostituire il Responsabile di Settore inadempiente con altro Responsabile secondo le procedure di cui all'art. 22, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 36

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai Responsabili dei Settori, componenti di parte pubblica di delegazione trattante, per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, per il buon esito delle relazioni sindacali medesime.

Articolo 37
Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, e nel rispetto delle normative in vigore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per i Settori cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di riunione di cui al precedente articolo 33.

Articolo 38
Part-time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è trasformato da tempo pieno a tempo parziale secondo le modalità previste dalla vigente disciplina in materia e secondo le esigenze organizzative dell'Ente.
3. Il Responsabile del Settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente ed alla normativa in vigore:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Sindaco quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali, Responsabili dei Settori.

Articolo 39
Incompatibilità

1. Si applica ai dipendenti comunali la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per i dipendenti a tempo pieno ovvero in regime di part-time superiore al 50% le autorizzazioni previste dal citato art. 53 sono rilasciate con determina del Responsabile di Settore e per questi ultimi dal Sindaco.

3. Ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi saranno tenuti presenti i seguenti aspetti:
 - a) assoluta saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) gratuità o meno della prestazione.
4. Al fine di individuare con obiettività tali aspetti è necessario che la domanda di autorizzazione indichi dettagliatamente il contenuto dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, (anche se previsionabili nel breve-medio periodo), la durata e la gratuità o meno dell'incarico.
5. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico. Non sono comunque consentite autorizzazioni “aperte”.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 40 **Obbligo di astensione**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il “codice disciplinare e codice di comportamento”.
2. Quando, ai sensi del citato codice, sussista l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alle proprie funzioni, il dipendente ha l'obbligo di chiedere, per iscritto, al Responsabile di Settore di affidare il singolo procedimento ad altro dipendente. Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Settore, la comunicazione è inoltrata al Sindaco che provvede in via sostitutiva.

CAPO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 41 **Normativa**

1. L'art. 3, comma 55 della legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) dispone che l'affidamento da parte degli Enti Locali di incarichi di studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione, possa avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal C.C. ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del T.U.E.L.
2. L'art. 3, comma 56 della predetta legge 244/2007 dispone che gli Enti Locali, con il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi emanato ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs.

n. 267/2000, fissino i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione; la predetta norma stabilisce, inoltre, che l'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari di cui al precedente punto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3. Il comma 57 del sopracitato art. 3 della legge finanziaria 2008 dispone, infine, la trasmissione per estratto delle disposizioni regolamentari di cui al comma 56 alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.
4. L'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Le Amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico".
5. L'art. 3, comma 54 della legge finanziaria 2008 dispone che le Pubbliche Amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.
6. L'art. 3, comma 18 della predetta legge finanziaria 2008, infine, subordina l'efficacia stessa dei contratti relativi a rapporti di collaborazione esterna all'avvenuta pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 42 **Ambito di applicazione**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Melissano provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Capo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. n. 2222 e seguenti del Codice Civile il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative ed incarichi professionali.
2. In particolare la presente normativa regolamentare, anche sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, è applicata per i seguenti programmi (elenco semplificato e non esaustivo):

INCARICHI – STUDIO - RICERCA - COLLABORAZIONE/CONSULENZA

Settore Amministrativo

Incarico di collaborazione/consulenza per: Promozione sociale; Politiche di promozione di sviluppo del territorio; Protezione dei dati personali;

Settore Economico- Finanziario

Incarico di consulenza per gestione ICI, TARSU, TOSAP.

Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni

Incarico di collaborazione/consulenza per: Valorizzazione patrimonio comunale; Sviluppo energie alternative

Settore Edilizia - Urbanistica

Incarico di collaborazione/consulenza per: Incarico di consulenza per la redazione piani urbanistici;

3. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
 - a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;
 - b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti);
 - c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa dei servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture interne all'ente a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione di carichi di lavoro;
 - d) agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
 - e) agli incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110 del d.lgs n. 267/2000;
4. Non possono risultare affidatari di incarichi disciplinati dal presente Capo i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento degli incarichi qui disciplinati.
5. L'assenza di cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dall'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

Articolo 43

Conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza - Definizioni

1. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
2. Ai fini del presente Capo si intende:
 - a) per **incarichi di studio**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) per **incarichi di ricerca**, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
 - c) per **incarichi di consulenze**, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

Articolo 44

Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Comune non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati.

2. In particolare il Responsabile di Settore dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti:
 - a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati dall'Amministrazione Comunale;
 - b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
 - c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
 - d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
 - e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione;
 - g) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
 - h) attestazione da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge n. 244/2007, come sostituito dal comma 3 dell'articolo 46 del D.L. 25/06/2008 n.112, come convertito con modificazioni nella Legge 21/08/2008 n.133.
3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione per la cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.
5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il Responsabile di Settore dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.
6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dall'incaricato, dovrà essere inserito nel repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura, oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Articolo 45

Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, a parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio.

3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile di Settore è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile di Settore.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile di Settore, eventualmente supportato da altro Responsabile di Settore con competenze specifiche o dal Segretario Comunale, procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile di Settore, che potrà essere supportato da altro Responsabile o dal Segretario Comunale in possesso di specifiche competenze. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile di Settore e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
9. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile di Settore all'Albo Pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.
10. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare una breve relazione del Responsabile di Settore che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Articolo 46

Affidamento diretto, senza previo esperimento di una selezione pubblica

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile di Settore dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
 - a) invito rivolto ad almeno tre soggetti (se sussistono in tal numero soggetti idonei) con rispetto del principio di rotazione degli incarichi;
 - b) insostituibilità dell'incaricato in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
 - c) precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa;
 - d) estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione;
 - e) presenza di competenze specialistiche non comparabili;

- f) quando programmi o progetti cofinanziati da altre amministrazioni o dalla CEE per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

Articolo 47

Limite di spesa

1. Il limite massimo di spesa autorizzabile nell'esercizio per incarichi e consulenze, comunque denominati, non può superare nell'anno il 3%, riferito ad ogni singolo esercizio finanziario, delle spese correnti impegnate risultante dal rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello in corso, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio.
2. L'applicazione di quanto indicato al comma precedente avviene tramite il Responsabile di Settore competente il quale provvede a quanto indicato nel precedente articolo 44, comma 2, lettera h).

Articolo 48

Incarichi di collaborazioni coordinate e continuative

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile di Settore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Articolo 49

Disposizioni generali

1. Il ricorso a collaborazioni coordinate e continuative può avvenire per un periodo limitato nel tempo fino ad un massimo di 24 mesi.
2. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti.

Articolo 50

Presupposti per il conferimento

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, è possibile esclusivamente quando ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati, alle quali non si può far fronte con il personale in organico;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
 - c) per professionalità non presenti all'interno dell'ente.

2. In sede di predisposizione del PEG, annualmente, vengono individuate le attività ed i progetti specifici che per la loro natura necessitano di elevate competenze e professionalità, per le quali è possibile il conferimento di incarichi di cui all'articolo precedente. Nella medesima sede vengono individuate le risorse finanziarie da imputare a spese per incarichi.

Articolo 51 Pubblicizzazione

1. In ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa la scelta del soggetto da incaricare deve derivare da una procedura pubblica finalizzata ad individuare, all'interno di una platea il più possibile vasta, la persona che presenta le caratteristiche professionali più adatte rispetto all'obiettivo dell'incarico, evitando quindi scelte arbitrarie.
2. I Responsabili di Settore, qualora sorga l'esigenza di conferire incarichi esterni, procedono all'emanazione di un avviso pubblico.
3. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici attraverso la pubblicazione periodica all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet del Comune.
4. Per ogni incarico devono essere resi pubblici i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata del compenso.
5. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Articolo 52 Competenza e procedura

1. Il Segretario Comunale verifica preventivamente la coerenza del ricorso a collaborazioni coordinate e continuative richieste da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione.
2. E' compito dei Responsabili di Settore attivare la procedura di evidenza pubblica e la conseguente stipulazione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I Responsabili di Settore, acquisito il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla verifica dei presupposti per il ricorso ad un conferimento di incarico e fatta salva la verifica della disponibilità della risorsa finanziaria, devono dare atto con propria determinazione:
 - a) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune;
 - b) delle caratteristiche professionali che il collaboratore coordinato e continuativo deve possedere;
 - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione contenente gli elementi essenziali della prestazione.
4. L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Responsabile di Settore sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio e reso disponibile presso l'ufficio Relazioni con il pubblico per almeno giorni 15 consecutivi.
5. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Responsabile di Settore disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

6. La persona da incaricare viene individuata di norma attraverso una procedura comparativa tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Articolo 53

Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il Responsabile di Settore che ha esperito la procedura per il conferimento di un incarico, dà atto con propria determinazione delle risultanze della selezione.
2. Il collaboratore sottoscrive il contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti. L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il contratto è stipulato a cura del Responsabile di Settore interessato e deve contenere gli elementi essenziali la prestazione lavorativa ed il rapporto di lavoro che si instaura fra i due contraenti.
4. Il Responsabile che sottoscrive il contratto, è altresì tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Articolo 54

Criteri e modalità di coordinamento

1. L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro – committente che stabilisce solo meri criteri generali ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione e per rendere la prestazione utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.
2. L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente, fissati nel disciplinare d'incarico.
3. Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Articolo 55

Incarichi ex art. 110 del d. lgs. 267/2000

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione

professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Gli incarichi, conferiti con provvedimento motivato dal Sindaco, sono affidati in base al criterio della competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
Gli incarichi a personale dipendente di altri Enti, ivi svolgente funzioni analoghe, possono essere affidati dal Sindaco intuitu personae, previa valutazione del curriculum.
4. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune, fornendo le prestazioni previste dal contratto.
5. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
7. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, salva la corresponsione di eventuale indennizzo.
8. Il contratto di assunzione, stipulato dal Segretario Generale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento
 - g) all'ente ;
 - h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - i) le incompatibilità con l'incarico ricoperto.

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA

Articolo 56 Principi e finalità

1. La mobilità interna definitiva consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico di cui è titolare ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta nella stessa categoria anche in servizi diversi, e non può determinare l'acquisizione giuridica di livelli di categorie superiori o inferiori rispetto a quelli posseduti dal dipendente.
2. In base a criteri oggettivi, previa informazione alle rappresentanze sindacali, è consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché avvenga

nell'ambito della stessa categoria e siano accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire, con le modalità illustrate negli articoli seguenti.

3. Requisito minimo soggettivo per usufruire del diritto alla mobilità interna con cambio di profilo professionale, è il possesso di una anzianità di servizio nel profilo di provenienza maturata nel Comune di Taviano, di almeno 3 anni alla data del bando di mobilità.

Articolo 57 **Ambiti**

1. Gli ambiti di mobilità interna definitiva si configurano unicamente:
 - a) fra settori diversi;
 - b) fra servizi diversi.

Articolo 58 **Procedure**

1. Il Segretario comunale provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio e a diffondere un avviso fra i dipendenti comunali, con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire.
2. L'avviso viene trasmesso ai Responsabili di settore affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. L'avviso sarà inoltre trasmesso, per la preventiva informazione, alle OO.SS.
3. Nell'avviso sono indicati il titolo di studio, i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto.
4. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo allegando alla stessa:
 - stato di servizio
 - titolo di studio
 - titoli vari
 - curriculum

Articolo 59 **Valutazione**

1. I dipendenti in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi interessati alla mobilità interna che comporti cambio di profilo professionale, sono sottoposti ad un accertamento professionale consistente in un colloquio inerenti le competenze del nuovo profilo professionale.
2. Scaduto il termine di presentazione delle domande di trasferimento, il segretario/direttore generale formula la graduatoria dei candidati in possesso del profilo richiesto attribuendo a ciascuno un punteggio sulla base della seguente ripartizione:

Titoli di servizio: **sino a un massimo di 5 punti**

- **Punti 0,25** per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) di servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso il comune di Melissano nella stessa categoria

- **Punti 0,15** per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) di servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso il comune di Melissano in categoria inferiore

Titoli di studio: **sino a un massimo di 7 punti**

- **Punti 4,00** in proporzione al voto ottenuto per il titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno per il posto da coprire
- **Punti 1,00**
 - per chi è in possesso del diploma di maturità classica, scientifica, tecnica o magistrale per i settori Affari Generali – P. M.
 - per chi è in possesso del diploma di ragioneria per il settore Economico - Finanziario
 - per chi è in possesso del diploma di maturità classica o scientifica o del diploma di geometra o perito tecnico per i settori Lavori Pubblici e Manutenzione – Urbanistica ed Edilizia.
- **Punti 2,00**
 - per chi è in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente, lettere e filosofia o equipollenti per i settori Affari Generali – Polizia Municipale
 - per chi è in possesso del diploma di laurea in economia e commercio per il settore Economico Finanziario
 - per chi è in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o equipollenti, ingegneria e architettura o equipollenti per i settori Lavori Pubblici e Manutenzione – Urbanistica ed Edilizia

Titoli vari: **sino a un massimo di 2 punti**

- **Publicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
- **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

Curriculum: **sino a un massimo di 1 punto**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.

Articolo 60 **Graduatoria**

1. Espletata la procedura di selezione il segretario comunale formulerà una graduatoria di merito.
2. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Melissano.
3. Nel caso in cui non venga presentata alcuna domanda di mobilità da parte del personale, il segretario comunale, sentiti i dirigenti interessati, dispone i movimenti opportuni con il rispetto dell'anzianità di servizio, chiedendo cioè la disponibilità in base all'anzianità di servizio. Se nessun dipendente si dichiara disponibile, il provvedimento sarà rivolto al dipendente con minore anzianità di servizio che non potrà rifiutarsi.

Articolo 61

Mobilità provvisoria

1. Per eccezionali e improvvise esigenze di servizio il segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 90 giorni, prorogabile di uguale periodo, unità di personale da un servizio all'altro, per svolgere compiti anche di profilo professionale diverso (purché in presenza di specifica professionalità). Il provvedimento verrà comunicato immediatamente al sindaco, ai responsabili dei servizi interessati ed alle OO. SS. aziendali.
2. Analogamente ogni responsabile di servizio, sentito il segretario comunale, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 30 giorni, prorogabile di uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio servizio, per svolgere compiti della stessa categoria anche se di profilo professionale diverso. Il provvedimento verrà comunicato immediatamente al sindaco.

Articolo 62

Mobilità per ristrutturazione dei servizi

1. Nelle ipotesi in cui a causa di ristrutturazione o soppressione di servizi si renda necessario e conseguente una riduzione o nuove istituzioni di posti, il segretario comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, provvederà alla necessaria mobilità del personale interessato secondo i principi e i criteri di cui sopra e in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali.

Articolo 63

Mobilità reciproca

1. Su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, il segretario/direttore generale, sentiti i dirigenti interessati, valutato l'interesse del servizio, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a settori diversi, nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale.

TITOLO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - SISTEMA PREMIANTE

CAPO I - PRICIPI GENERALI

Articolo 64

Finalità e ambito di applicazione

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei responsabili e dipendenti del comune di Melissano è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Le norme del presente titolo disciplinano l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 65

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco
 - b) la Giunta
 - c) l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV)
 - d) i responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni

Articolo 66

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 30 novembre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 15 dicembre dell'anno precedente. Il Segretario comunale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità. Il Segretario comunale provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario comunale è assistito dall'Organismo

Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG

5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile di posizione organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 67 **Le fasce di merito**

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni i responsabili di posizioni organizzative ed il personale sono inseriti in fasce di merito. Le fasce sono formate per singolo settore per il personale, mentre per le posizioni organizzative sono unitarie nell'intero ente.
2. Le fasce di merito sono tre: una prima fascia per la valutazione più elevata; una seconda fascia per la valutazione intermedia; una terza fascia per la valutazione più bassa. Le percentuali del personale da assegnare alle fasce di merito sono stabilite dalla delegazione trattante. In sede di prima applicazione le suddette fasce sono formate nel modo seguente:
 - prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale/posizioni organizzative
 - seconda fascia (valutazione intermedia): 60% del personale/posizioni organizzative
 - terza fascia (valutazione più bassa): 10% del personale/posizioni organizzative.
3. Per i dipendenti le fasce di cui al comma precedente sono formate per singolo settore se nello stesso sono presenti almeno 7 dipendenti. Nel caso di settori aventi un numero di dipendenti inferiori le valutazioni saranno effettuate in modo congiunto dai responsabili di settore.
4. Prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti i responsabili di posizione organizzativa mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema.
5. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque in ogni caso per le posizioni organizzative. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.
6. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali, cioè l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).

In sede di prima applicazione, le risorse destinate alla incentivazione delle performance organizzative tra le fasce saranno così suddivise:

- prima fascia: 50% del totale delle risorse;
- seconda fascia: 45% del totale delle risorse;
- terza fascia: 5% del totale delle risorse.

7. Per le posizioni organizzative, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

Articolo 68 Criteri di valutazione

1. Il Segretario generale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale dell'OIV.
2. L'OIV propone al sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori:
 - performance organizzativa dell'ente e della struttura accertate dall'OIV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF;
 - risultati raggiunti;
 - comportamenti organizzativi;
 - competenze professionali dimostrate;
 - capacità di valutazione dei collaboratori.

I valori percentuali attribuiti ad ogni fattore saranno stabiliti in sede di delegazione trattante.

3. In sede di prima applicazione i valori percentuali attribuiti sono i seguenti:
 - nella misura del 30 % per la performance organizzativa dell'ente e della struttura accertate dall'OIV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF;
 - nella misura del 30% per i risultati raggiunti;
 - nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi;
 - nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate;
 - nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori.

Articolo 69 Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi il Segretario generale provvede alla individuazione dei fattori, dei pesi e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori e dei pesi per la valutazione della competenza professionale.

Articolo 70

Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario generale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'OIV, dal Segretario generale.

Articolo 71

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa o alta professionalità nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'OIV si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità previsti con il presente regolamento.

Articolo 72

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, l'OIV effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. L'OIV propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'OIV approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. L'OIV consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.

4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa. L'OIV è tenuto ad ascoltare i titolari di posizione organizzativa che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni eventualmente presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. L'OIV elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile di posizione organizzativa. Nel caso decida di discostarsene, anche in accoglimento delle indicazioni formulate dai responsabili, è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Articolo 73 **Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Articolo 74 **Criteri di valutazione**

1. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori:
 - risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura;
 - apporto individuale alla performance della struttura;
 - risultati raggiunti come obiettivi individuali;
 - comportamenti organizzativi;
 - competenze professionali.

I valori percentuali attribuiti ad ogni fattore saranno stabiliti in sede di delegazione trattante.

3. In sede di prima applicazione i valori percentuali attribuiti sono i seguenti:
 - per il 20 % per i risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura;
 - per il 10% per l'apporto individuale alla performance della struttura;
 - 40% per i risultati raggiunti come obiettivi individuali;
 - per il 20% per i comportamenti organizzativi;
 - per il 10% per le competenze professionali.

Articolo 75

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali. Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai titolari delle posizioni organizzative all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati insieme ai pesi dei singoli fattori ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei titolari delle posizioni organizzative stessi.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative ai fini delle progressioni orizzontali. A questo fino la valutazione di tutti i dipendenti di categoria D è effettuata dall'OIV.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa ovvero l'OIV nella valutazione finale.

Articolo 76

Attribuzione della indennità di produttività

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.
2. La valutazione è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte dell'OIV.

CAPO IV - SISTEMA PREMIANTE

Articolo 77

Il bonus delle eccellenze

1. Alle posizioni organizzative e ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 10% è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dall'OIV a conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

5. La materia disciplinata dal presente articolo è rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale

Articolo 78
Il premio annuale per l'innovazione

1. Alle posizioni organizzative e ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dall'OIV come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto sulla base di una relazione motivata da parte del titolari di posizione organizzativa, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte dell'OIV. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.
4. La materia disciplinata dal presente articolo è rinviata alla stipula del nuovo contratto nazionale

Articolo 79
Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche orizzontali sono assegnate in modo selettivo e per una quantità limitata di dipendenti.
2. La contrattazione decentrata integrativa stabilirà la percentuale dei dipendenti che potranno accedere alla progressione e le modalità di formazione della graduatoria.
3. Le valutazioni di tutti i dipendenti di categoria D sono effettuate dall'OIV.

Articolo 80
Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 81
Gli altri istituti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dall'OIV.

Articolo 82

Il premio di efficienza

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dell'OIV, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione dell'OIV è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

CAPO V - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 83

Composizione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito OIV, è composto dal presidente e da due componenti, nominati dal sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. La volontà dell'ente di procedere alla nomina dell'OIV è pubblicizzata preventivamente, tramite pubblicazione sul sito internet.
2. Il ruolo di presidente è ricoperto dal Segretario generale.
3. L'OIV può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione, fermo restando che l'ente deve essere rappresentato dal Segretario generale.
4. L'atto di nomina dell'OIV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o UE;
 - età non superiore a 65 anni;
 - laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, oltre alla laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento in altra disciplina, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di una delle lauree prima menzionate è richiesto, oltre alla laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento in altra disciplina, il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione,

dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

6. I componenti dell'OIV non possono essere nominati tra soggetti che rivestono 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 abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 84

Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi

1. L'OIV dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. In ogni caso i suoi componenti decadono al momento dell'insediamento del nuovo sindaco. Può essere revocato per il mancato svolgimento dei compiti ad esso affidati.
2. Le riunioni dell'OIV sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. L'OIV dovrà riunirsi almeno 10 volte nel corso dell'anno.
3. L'OIV di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito nell'ambito della Segreteria generale.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il nucleo di valutazione alla data del 30 aprile 2010.

Articolo 85

Compiti

1. L'OIV svolge i seguenti compiti:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'*articolo 13* del D. Lgs. 150/2009;
 - valida la Relazione sulla performance di cui all'*articolo 10* del D. Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone, sulla base del sistema di cui all'*articolo 7* del D. Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009;

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'*articolo 13* del D. Lgs. 150/2009;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D. Lgs. 150/2009;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

CAPO VI - MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 86

La performance organizzativa

1. L'OIV valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello apicale.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - gli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione.

Articolo 87

La misurazione della performance

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal servizio di controllo di gestione.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale degli esiti di tale attività e può fornire indicazioni a tale struttura.

Articolo 88

Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello apicale, predisposta dall'OIV, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Articolo 89

Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale;
 - ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di

produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;

- analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- nominativi e curricula dei componenti l'OIV;
- curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, del Segretario comunale;
- curricula dei titolari di posizioni organizzativa;
- incarichi, retribuiti e non, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre P.A.

2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile colui che presiede alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. L'OIV verifica il rispetto di queste prescrizioni.

Articolo 90

Comunicazione e conciliazione della valutazione

1. Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non consente con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione all'Organismo Indipendente di Valutazione per quelle effettuate dai responsabili ed al sindaco per quelle formulate dall'Organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO IV

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 91

Quadro normativo

1. Il presente titolo definisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del d. lgs. n. 165/2001, dell'art. 2106 del codice civile, dell'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge n. 300/1970, del decreto 28/11/2000 del Ministro per la funzione pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Articolo 92
Soggetti ed area d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Dal presente regolamento resta escluso il personale dirigente.

Articolo 93
Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è così composto:
 - Segretario Comunale in qualità di Presidente
 - Responsabile del settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del presidente
 - Responsabile del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di settore, la composizione del predetto ufficio deve essere modificata nel modo seguente:

- Segretario generale in qualità di Presidente
 - Responsabile del Settore servizi finanziari – attività produttive - personale, con funzioni consultive del presidente (nel caso sia coinvolto il responsabile del settore suddetto, farà parte del collegio il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni)
 - Responsabile del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o il rimprovero scritto (censura), vi provvede direttamente il Responsabile del settore da cui dipende il dipendente interessato.
 3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

CAPO II - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 94
Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del preposto all'ufficio di appartenenza;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Articolo 95
Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 4, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 96, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Articolo 96
Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 95, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione è destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 95, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 e fino ad un massimo di 15;

- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

4. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 3;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto
- c) individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;
- e) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art.96, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- h) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

6. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 5 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 95, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 94 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

CAPO III - COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 97

Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Responsabile di settore presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.

2. Il Responsabile di settore presso il quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.
3. Al termine del procedimento, il Responsabile del settore trasmette tutti gli atti all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Articolo 98 **Altre sanzioni disciplinari**

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.
2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

Articolo 99 **Segnalazione del Dirigente**

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 dl D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione non sia di sua competenza, il Responsabile di settore presso il quale il dipendente lavora, ai fini del comma 1 dell'art. 10, segnala entro 10 giorni all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini predetti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 100 **Contestazione di addebito e convocazione per la difesa**

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non si può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;

- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
2. Ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del settore interessato, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari istruisce il procedimento e, se condivide la valutazione, entro i successivi 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.
 3. La consegna della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
 4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della L.241/1990, l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta. L'accesso è esente da oneri e diritti.
 5. Non prima di 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.
 6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta, al suddetto Ufficio che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.
 7. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Articolo 101

Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal contratto. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché al Responsabile del settore interessato, anche ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, di cui al successivo art. 102, o impugnazione della sanzione stessa ai sensi dell'art.106.
2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato, o su espressa richiesta dello stesso al suo procuratore o rappresentante sindacale, nonché al Responsabile del settore interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
6. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro i termini di legge.
7. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
8. Il procedimento estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Articolo 102 **Riduzione della sanzione**

1. È facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.
2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'articolo 95, comma 1, lett. c), d) ed e), invece è facoltà del dipendente richiedere la riduzione della medesima.
3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima.
4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.
5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Articolo 103 **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 104

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 96, comma 5, lett.g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.100, comma 1.
4. Fatto salvo il disposto dell'art.5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 96, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 4, lett. h) e 5, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p..

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 96, comma 4, lett. h) e comma 5, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Articolo 105

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art.6 (codice disciplinare) commi 4 e 5 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dagli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 104 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a

prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 104, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 4 ed 5 dell'art. 96, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

CAPO IV - RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 106

Modalità dell'impugnazione

1. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità previste dagli art. 65 e 66 del D.Lgs. n.165/2001, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico scelto di comune accordo tra le parti ai sensi degli artt. 2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001, la cui validità, con l'ipotesi di rinnovo sottoscritta in data 24/07/2003, è stata prorogata fino alla stipula di un nuovo accordo quadro in materia.
2. La procedura di arbitrato e conciliazione avanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti dal su citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001.
3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di Melissano, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, vi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.
6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.
7. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

PARTE SECONDA

TITOLO I

NORME DI ACCESSO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Articolo 107

Premessa

1. Il presente titolo disciplina le modalità di accesso alle qualifiche funzionali e ai profili professionali relativi alla pianta organica del Comune di Melissano.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con le presenti norme sono i seguenti:
 - definire i criteri e le procedure di copertura dei posti;
 - garantire l'efficacia, l'economicità, l'imparzialità e la celerità delle procedure di selezione per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - curare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori;
 - applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Articolo 108

Norme generali di accesso

1. L'accesso alle singole qualifiche funzionali avviene dall'esterno con le modalità del D.P.R.n. 487/94, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, nonché in osservanza di quanto previsto dall'allegato A.
2. I concorsi sono indetti sulla base della programmazione annuale delle assunzioni prevista nell'ambito della previsione triennale programmatica contemplata dal comma 1 Articolo 39 della legge n. 449/97.
3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili in pianta organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale.
4. L'accesso alle categorie dalla A alla D.3 giuridico avviene mediante concorso pubblico o selezione.
5. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

Articolo 109

Norme generali d'accesso dall'esterno

1. L'assunzione dall'esterno del personale, nel limite dei posti disponibili, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento di cui alla legge n. 56/87 presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alla categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
 - e) mediante contratto di diritto privato/pubblico così come disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento della funzione dirigenziale dell'Ente vigente all'atto dell'assunzione.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

Articolo 110

Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione del bando stesso.

Articolo 111

Qualifiche, aree funzionali e profili professionali

1. Le qualifiche funzionali e i profili professionali a cui è diretto il presente regolamento sono quelli contemplati nella pianta organica del Comune di Melissano.

Articolo 112

Indizione dei concorsi e selezioni

1. L'indizione dei concorsi pubblici o interni e delle prove selettive è assunta dalla Giunta Comunale. L'attuazione è demandata al Segretario generale.
2. L'organo deputato formula il bando di concorso e/o selezione secondo le indicazioni di cui al successivo articolo e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Articolo 113

Bando di concorso o di selezione

1. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
- la categoria ed il profilo del posto messo a concorso;
 - il numero dei posti messi a concorso nonché il numero degli eventuali posti riservati ai candidati interni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - le percentuali dei posti riservati, qualora previsto dalla legge, a favore di particolare categorie di cittadini;
 - tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in

rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- l'avviso per la determinazione del diario delle prove d'esame;
- le condizioni cui viene assoggettata la nomina e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare della tassa di ammissione;
- la eventuale facoltà di proroga, riapertura o di revoca;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Il bando di concorso deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'Articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'articolo 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993 n. 546.
3. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione che le domande di partecipazione ai concorsi pubblici equivale ad esplicita espressione del consenso previsto, in ordine al trattamento dei dati personali, dall'articolo 11 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed aggiornamenti.
4. Il bando deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale e pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
5. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale.

Articolo 114 Pubblicità' del bando

1. Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale e presso l'Albo Pretorio della sede municipale, l'avviso di concorso sarà trasmesso all' UTG - Prefettura di Lecce, all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro e della Massima Occupazione, alle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti comunali più rappresentative in campo nazionale, alle Associazioni ed Enti previsti per legge.

2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione dare la massima diffusione al bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, tra le quali l'affissione dei bandi in forma di manifesti murali sugli spazi pubblicitari comunali.

Articolo 115

Proroga, riapertura e revoca del concorso

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

Articolo 116

Requisiti generali d'accesso

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di concorso, fino a modifica del presente regolamento.
2. Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana oppure appartenenza ad una dei Paesi dell'Unione Europea, che abbiano corretta conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - idoneità alla svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - coloro che sono stati destituiti a dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'Articolo 127, primo comma, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.
4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole qualifiche secondo quanto previsto dall'allegato A.
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
6. Ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge n. 127/97, i profili professionali per i quali si ritiene necessario fissare limiti di età per l'accesso - causa la natura del servizio o a seguito di oggettive necessità dell'Amministrazione - sono determinati dalla Giunta Comunale in sede di emanazione del bando di concorso e/o selezione. Tale limite non si applica ai candidati già dipendenti di ruolo del Comune di Melissano.

Articolo 117

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, sottoscritte dal/dalla candidato/a di proprio pugno, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo raccomandata, non pervengano entro il termine di dieci giorni dalla data di scadenza del bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - il possesso dei diritti civili e politici;
 - le eventuali condanne penali riportate o la mancanza delle stesse, precisando altresì se vi siano carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio) o la mancanza degli stessi;
 - il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
 - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'Articolo 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957 n. 3;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, articolo 5 comma 4°;
 - gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
 - gli aspiranti ai posti riservati alle categorie previste dalle leggi nn. 958/1986 e 574/1980 dovranno rendere idonea dichiarazione in merito;
 - il recapito, comprensivo di numero telefonico, presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso, oltre che un elenco in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.
5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono

altresi presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'Articolo 3 della legge n. 127/97. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale al candidato, che dovrà provvedere alla regolarizzazione di quanto richiesto entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

6. Ogni bando di concorso recherà in allegato il relativo modello di partecipazione concorsuale.
7. Nei concorsi pubblici le domande di ammissione potranno essere inoltrate con le modalità di cui al comma 1 e/o, se previsto dal bando, compilate ed inoltrate in modalità on-line agli uffici competenti.

Articolo 118

Ammissione ed esclusione dei candidati – Regolarizzazione delle domande

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, l'Ufficio Personale provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
 - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
 - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/92 a cura del responsabile del procedimento, con raccomandata con avviso di ricevimento ed i destinatari dovranno ottemperarvi (presentando la documentazione richiesta) entro e non oltre il termine massimo di 10 giorni dalla data della comunicazione a pena di esclusione dal concorso, secondo le modalità indicate nella comunicazione stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con disposizione dirigenziale del Responsabile del Settore Personale.
6. Il bando di concorso deve prevedere di volta in volta che la comunicazione di ammissione o esclusione dal concorso avvenga mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale on line, con precisazione del periodo di esposizione, della disposizione di cui al punto precedente o con raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 119

Nomina e composizione della commissione giudicatrice del concorso e/o selezione

1. La Commissione giudicatrice del concorso e/o selezioni, nominata con decreto del sindaco, è composta da tre membri e precisamente dal Segretario Generale in veste di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame. Almeno un terzo dei componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel caso in cui il segretario generale

rinuncia a far parte della commissione o risulta incompatibile, la presidenza della Commissione di concorso viene assunta da un altro segretario comunale.

2. Per i componenti le Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 6 del decreto legislativo 23.12.1993 n. 546.
3. Gli esperti interni devono rivestire una qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso.
4. Gli esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi.
5. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Settore Personale, individuato dal segretario generale, con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di Segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.
6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
7. Alla Commissione giudicatrice, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, senza diritto di voto, per gli esami di lingua straniera e per la conoscenza dell'informatica, nonché membri aggiunti con diritto di voto, per materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e comprovanti specifica professionalità.
8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nei casi di selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato e nei casi di preselezione nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche.
9. Per le selezioni di personale a tempo determinato di cui all'articolo 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive integrazioni e modificazioni, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Responsabile del Settore Personale ed, eventualmente, da un esperto scelto tra il personale dell'Ente stesso di qualifica non inferiore alla sesta.

Articolo 120

Adempimenti del segretario delle commissioni giudicatrici

1. Il Segretario della Commissione, deve:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;

- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
 3. I verbali del concorso vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori.

Articolo 121 **Adempimenti della commissione**

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione:
 - prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'Articolo 6 del D. Lgs. n. 546/93 nonché l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i candidati di cui agli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
 - recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni degli artt. 16 e 32 del presente regolamento.
2. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
 - sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati,
 - cura l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
 - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
 - esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
 - provvede alla redazione della graduatoria che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Articolo 122

Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche

1. La valutazione dei titoli si effettua dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.
2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: **titoli di studio**: punti 3; **titoli di servizio**: punti 3; **titoli vari**: punti 3; **curriculum professionale**: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,90
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,40
- Per la lode si aggiungono: punti 0,70
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
- Per diploma post-universitario: punti 0,50

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- servizio in categoria superiore od analoga: punti 0,50
- servizio in categoria immediatamente inferiore: punti 0,20
- servizio in categoria inferiore di due livelli: punti 0,10

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 1,00

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 123

Preselezione

1. L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedono, oppure nei casi in cui presuma all'atto dell'emanazione del bando un notevole numero di candidati ovvero quando il numero dei candidati ammessi superi di cento volte il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.

Articolo 124 **Corso - concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica in possesso dei requisiti previsti di cui all'allegato A.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione, potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 25% ed il 100%.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi previa intesa con le OO.SS. firmatarie dell'accordo di cui all'Articolo 2 del presente regolamento.

Articolo 125 **Valutazione delle prove d'esame**

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte il bando di concorso può prevedere che l'ammissione alla seconda prova scritta possa avvenire subordinatamente al superamento della prima prova scritta con valutazione di almeno 21/30.

Articolo 126 **Svolgimento delle prove d'esame**

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, nonché altre previste per legge.
2. La comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica, se il calendario medesimo non è già previsto nel bando, dovrà essere effettuata, preferibilmente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante pubblicazione sostitutiva, purché prevista dal bando, presso l'Albo Pretorio comunale almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento della stessa.
3. La convocazione alla prova orale, se la data non sia già stata prevista nel bando, dovrà essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.

4. La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificata ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.
5. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti comunali, mediante ordine di servizio del Segretario generale.
8. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
9. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
10. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione.
11. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
12. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
13. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

Articolo 127

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione giudicatrice. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento ed il materiale cartaceo su cui verrà scritto. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o distribuzione con testo dattiloscritto del tema di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;
 - salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
 - i concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari;
 - i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - i concorrenti che contravvengono anche ad una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.
6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.
7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Nel caso di più prove scritte, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione

delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi, nei modi decisi dal Presidente della Commissione atti a garantirne l'integrità.
9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.
11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

Articolo 128

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dall'Ufficio di Collocamento, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. Qualora ad una selezione fra iscritti nelle liste dell'Ufficio di Collocamento partecipino anche dipendenti dell'Ente per la copertura dei posti a loro riservati, la prova dovrà essere identica per tutti i partecipanti. Nel caso che i dipendenti dell'Ente siano in numero maggiore rispetto ai posti loro riservati dovrà essere formulata una graduatoria di merito. A tal fine la Commissione dovrà fissare i criteri di valutazione dei titoli, se previsti, nell'ambito della prima riunione e procedere alla valutazione degli stessi prima dell'effettuazione della prova, la quale si riterrà superata se il candidato otterrà un punteggio non inferiore a 21/30.
7. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dall'Ufficio di Collocamento, la Commissione dovrà

fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.

8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Articolo 129

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Tale notifica si intende assolta con la pubblicazione all'albo pretorio comunale on line se ciò è stato indicato nel bando.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
4. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 130

Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi all'Amministrazione comunale.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite l'ufficio di Collocamento, sia per i lavoratori di cui alla legge n. 56/87 che per le categorie protette di cui alla legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione della Commissione.

Articolo 131
Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla legge n. 241/90 e dal successivo regolamento di attuazione D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto non in contrasto a quanto stabilito dalla legge 31.12.1996 n. 665.

Articolo 132
Compensi

1. I Presidenti, i Commissari, il Segretario della Commissione giudicatrice di tutte le procedure previste dal presente regolamento saranno remunerati ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 e delle eventuali deliberazione di giunta, fatti salvi eventuali regolamenti di legge.
2. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato i compensi, ove non previsto per legge, saranno regolati secondo quanto previsto nel precedente punto 1.
3. La determinazione dei compensi per i componenti delle Commissioni delle preselezioni avviene con deliberazione della Giunta comunale.
4. Per i membri aggregati la determinazione del compenso verrà di volta in volta stabilito dal Segretario generale in base al numero effettivo di presenze in sede di Commissione ed alla professionalità richiesta.

Articolo 133
Graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'Articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni e modifiche. In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'articolo 3 comma 7 della Legge n. 127/97, così come modificato dal comma 9, articolo 2 della Legge n. 191/98, sarà preferito il/la candidato/a più giovane d'età.
2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.
3. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Le nomine saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994.
5. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.04.1968 n. 482 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti all'atto dell'approvazione della graduatoria.

Articolo 134

Assunzioni in servizio

1. I concorrenti nominati saranno tenuti a regolarizzare (ai sensi della legge n. 370/1988) tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e quant'altro richiesto dal bando.
2. I tempi per la presentazione in servizio sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.
3. I nominati dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera di partecipazione di nomina. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia alla nomina in ruolo comporta la decadenza dalla graduatoria.
4. I concorrenti nominati inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'articolo 10 del presente Regolamento.
5. Il contratto individuale di lavoro costituisce il provvedimento di nomina del candidato da assumere.
6. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - 2 mesi per le qualifiche fino alla IV
 - 6 mesi per le restanti qualificheIl periodo di prova è regolato dalla normativa contrattuale vigente all'atto della nomina.
7. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi. L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato:
 - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
 - per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
 - per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica certificazione del Responsabile del Settore di appartenenza.

Articolo 135

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime e nell'ambito della programmazione annuale delle assunzioni concordata con le OO.SS..
2. Per le assunzioni a tempo determinato tramite chiamata dal Collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del punto 3, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria la cui validità sarà determinata di volta in volta nei bandi di selezione.
5. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

Articolo 136

Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite in applicazione delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti, applicabili al comparto degli Enti locali e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 2.04.1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24.12.1986 n. 958 e all'Articolo 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni della legge 18.04.1992 n. 230 e successive modificazioni ed integrazioni, fatte salve le specificazioni di cui all'Articolo 41, comma 3-ter del D. Lgs. 3.02.1993 n. 29 come introdotto dal comma 9° dell'Articolo 6 della legge 15.05.1997 n. 127 e da quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.
5. Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M. 27.12.1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso fino alla quarta qualifica funzionale.

TITOLO II

DISCIPLINA E PROCEDURA PER LA MOBILITA' TRA ENTI

Articolo 137

Mobilità in ingresso da altre Amministrazioni

1. La mobilità esterna viene disposta dal Segretario Generale sentito il Responsabile di Settore interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. Per la mobilità volontaria, prevista ai sensi dell'art.30 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.49 del Dlgs n.150/2009, si prevede di effettuare una selezione pubblica da svolgersi tramite colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico a firma del Segretario generale, nel quale saranno precisate le materie su cui verterà il colloquio, ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.
3. La Commissione giudicatrice sarà composta dal Segretario Generale, il quale assume le funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore interessato e dal responsabile del Settore personale. L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale sarà pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'ente. Come sarà precisato nell'avviso di selezione i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:
 - essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
 - possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

4. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune di Melissano entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:
- direttamente al Servizio protocollo;
 - via fax.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
 - nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
 - curriculum vitae datato e sottoscritto.
5. Il colloquio individuale verterà sulle materie indicate nell'avviso e ai fini dell'attribuzione del punteggio la Commissione valuterà il colloquio dei candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:
- conoscenze e competenze professionali relative alle attività e materie inerenti il posto;
 - motivazione al trasferimento con particolare riferimento all'avvicinamento alla residenza;
 - esperienza professionale maturata;
 - flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
6. Il superamento positivo del colloquio sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. In tal caso i candidati classificati utilmente saranno assunti dall'ente per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna.
Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con un giudizio di non idoneità dei candidati rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.
Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.
7. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, verrà avviata una nuova procedura.
8. Per la mobilità compensativa o interscambio è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni. Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Articolo 138

Mobilità in uscita verso altre Amministrazioni

1. I dipendenti del Comune di Melissano che intendono essere trasferiti presso un'altra Pubblica Amministrazione devono preventivamente richiedere all'Amministrazione il rilascio di nulla osta al trasferimento.
2. L'adozione del nulla osta al trasferimento è di competenza del Segretario generale, sentito il parere del Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente interessato. Tale parere, positivo o negativo, deve essere motivato, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale.
3. Il provvedimento di concessione o di diniego del nulla osta ha validità di 12 mesi dalla sua adozione.

4. Si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di tre anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

REQUISITI SPECIFICI E MODALITA' CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

Categoria A – Profilo Operatore

Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo

Prove

- Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire

Categoria B.1 – Profilo Esecutore

Requisiti d'accesso

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta

Prove

- Prova pratica o colloquio tendente ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire con eventuale impiego di macchine operatrici e loro manutenzione ordinaria

Categoria B.3 giuridico – Profilo Collaboratore

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola media inferiore e corso di formazione specialistico ovvero diploma di istruzione di secondo grado.

Il bando di concorso definisce di volta in volta la tipologia e la durata del corso di formazione a seconda della professionalità richiesta ovvero la tipologia dei diplomi di scuola media di secondo grado previsti dal bando a seconda della professionalità richiesta.

Prove

- Prova pratica atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
- Prova orale: argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni elementari sull'Organizzazione degli Enti Locali e sull'Ordinamento Costituzionale Amministrativo.

Categoria C – Profilo Istruttore

Requisiti d'accesso

Licenza di scuola media superiore (maturità)

Prove

- Due prove scritte sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
- Prova orale sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo.

Categoria D.1 giuridico – Profilo Istruttore Direttivo

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso.

Prove

- Due prove scritte sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
- Prova orale sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da

ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.

Categoria D.3 giuridico – Profilo Funzionario

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea come specificato dal bando di concorso all'atto dell'emanazione e riferito al profilo da ricoprire

Prove

- Due prove scritte sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire.
- Prova orale sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane.

COMUNE DI MELISSANO

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI

"....." (Categ.)

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione G.C. n.del

Visto il Dlgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi – parte seconda “Norme di accesso e modalità di svolgimento dei concorsi”, approvato con deliberazione G.C. n. _____

RENDE NOTO

Articolo 1 – Indizione della selezione

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di _____,

Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: _____
- b) regime del tempo di servizio: _____
- c) categoria: _____
- d) profilo: _____
- e) settore: _____
- f) trattamento economico lordo: _____

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: _____
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.
- c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.
- d) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a _____ elevabili secondo i criteri dell'art. 2 comma 2 del DPR 487/94;

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Presentazione delle domanda

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Settore Personale del comune ed è presentata direttamente all'ufficio protocollo del Comune o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali. Le domande trasmesse a mezzo del servizio postale dovranno comunque pervenire, a pena di esclusione, all'ufficio protocollo entro 10 giorni dalla data di scadenza del bando.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale domicilio;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o la mancanza delle stesse, precisando altresì se vi siano carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio) o la mancanza degli stessi;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'Articolo 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.01.1957 n. 3;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, articolo 5 comma 4°;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
- gli aspiranti ai posti riservati alle categorie previste dalle leggi nn. 958/1986 e 574/1980 dovranno rendere idonea dichiarazione in merito;
- il recapito, comprensivo di numero telefonico, presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;
- d) indicazione della lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando
- e) fotocopia di un documento di identità

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Articolo 5 – La commissione esaminatrice

La Commissione giudicatrice del concorso e/o selezioni, nominata con decreto del sindaco, è composta da tre membri e precisamente dal Segretario Generale in veste di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame. Almeno un terzo dei componenti della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel caso in cui il segretario generale rinuncia a far parte della commissione o risulta incompatibile, la presidenza della Commissione di concorso viene assunta da un altro segretario comunale.

Per i componenti le Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 6 del decreto legislativo 23.12.1993 n. 546.

Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente del Settore Personale, individuato dal segretario generale, con qualifica funzionale non inferiore alla settima per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla medesima, mentre per i concorsi di qualifica inferiore le funzioni di Segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

Alla Commissione giudicatrice, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, senza diritto di voto, per gli esami di lingua straniera e per la conoscenza dell'informatica, nonché membri aggiunti con diritto di voto, per materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e comprovanti specifica professionalità.

La commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 .

Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)

La valutazione dei titoli si effettua dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: **titoli di studio**: punti 3; **titoli di servizio**: punti 3; **titoli vari**: punti 3; **curriculum professionale**: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,90
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,40
- Per la lode si aggiungono: punti 0,70
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
- Per diploma post-universitario: punti 0,50

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- servizio in categoria superiore od analoga: punti 0,50
- servizio in categoria immediatamente inferiore: punti 0,20
- servizio in categoria inferiore di due livelli: punti 0,10

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 1,00

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Articolo 7 - Prove d'esame

Le prove consistono in _____ e verteranno sul seguente programma:

Prima prova:

Seconda prova (eventuale)

Colloquio

Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, nonché altre previste per legge.

La comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica, se il calendario medesimo non è già previsto nel bando, dovrà essere effettuata, preferibilmente, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante pubblicazione sostitutiva, purché prevista dal bando, presso l'Albo Pretorio comunale almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento della stessa.

La convocazione alla prova orale, se la data non sia già stata prevista nel bando, dovrà essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno 15 giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.

La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificata ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.

Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.

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

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti 21/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

Articolo 8 - Formazione delle graduatorie

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'Articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni e modifiche. In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'articolo 3 comma 7 della Legge n. 127/97, così come modificato dal comma 9, articolo 2 della Legge n. 191/98, sarà preferito il/la candidato/a più giovane d'età.

In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.

Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

Le nomine saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.04.1968 n. 482 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti all'atto dell'approvazione della graduatoria.

Articolo 9 - Pari opportunità

Il Comune di Melissano garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

Articolo 10 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento sui concorsi del comune.

Articolo 11 - Diario e sede delle prove

Le prove d'esame si svolgeranno presso _____, secondo il seguente calendario:

- Prima prova: _____
- Seconda prova: _____ (eventuale)
- Colloquio: _____

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

Articolo 12 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito; ad esempio, con il sorgere di nuove modifiche legislative, nuove priorità programmatiche, ecc.. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n° 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che i dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno trattati unicamente per il procedimento connesso e potranno, eventualmente, essere comunicati a terzi esclusivamente per attività finalizzate alla gestione della selezione. Titolare del trattamento è il Comune di Melissano.

Responsabile del procedimento: _____

Per ogni ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi al _____ dal _____ al _____ negli orari di apertura al pubblico o telefonando al n° _____ oppure consultando il sito Web del Comune.

Melissano, li

Il Segretario generale

ALLEGATO C (Schema della domanda di ammissione)

All' **UFFICIO PERSONALE** del
COMUNE DI MELISSANO

Il sottoscritto _____ chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di " _____", indetta con bando del _____ (GU n. ___ del _____)

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze disposte dagli artt. 75 e 76 del D.p.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

Le proprie generalità sono:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Comune e indirizzo di residenza

codice fiscale

- di avere la cittadinanza dello Stato
- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____
- di godere dei diritti civili;
- di non avere condanne o procedimenti penali pendenti
ovvero di avere _____
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione ai sensi dell'art.127,1° comma, lett. D), del DPR 10.01.1957, n°3;
- di possedere l'idoneità fisica all'impiego
- di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito presso _____
Votazione riportata _____ Anno di conseguimento _____
- di avere assolto gli obblighi militari
ovvero _____
- di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

- **di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:**

(l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, articolo 5 comma 4°;

gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;

gli aspiranti ai posti riservati alle categorie previste dalle leggi nn. 958/1986 e 574/1980 dovranno rendere idonea dichiarazione in merito)

Allega alla domanda:

-
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ _____ sul c/c n. _____ intestato a _____;
- b) la dichiarazione attestante:
- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
 - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- c) il curriculum formativo e professionale;
- d) indicazione della lingua straniera scelta tra quelle indicate nel bando
- e) fotocopia di un documento di identità

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

Recapito per le eventuali comunicazioni:

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

Il sottoscritto autorizza il Comune di Melissano al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Il sottoscritto, con la presentazione della domanda, dichiara di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel bando di concorso cui si riferisce la presente domanda.

(luogo e data)

(Firma leggibile)

ORGANIGRAMMA
al 28 febbraio 2011

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Servizi Amministrativi

Uffici:

- Segreteria generale e organizzazione
- Gabinetto del Sindaco e della Giunta
- Ufficio Legale
- Ufficio Cultura - Gemellaggi
- Contratti e gare
- Protocollo e Messì
- Ufficio per problemi europei ed i contratti con l'AICCRE

Servizi Demografici

Uffici:

- Stato civile, anagrafe e anagrafe cimiteriale.
- Statistica Leva

Servizio Elettorale

Uffici:

- Elettorale

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Servizio SUAP

Uffici:

- Politiche di sviluppo territoriale
- Attività produttive
- Politiche comunitarie

SETTORE FINANZIARIO

Servizio Ragioneria

Uffici:

- Personale
- Fiscale
- Economato

Servizi Finanziari

Uffici:

- Programmazione Bilancio
- Entrate patrimoniali

Servizio Tributi

Uffici:

- Tributi e finanze

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Servizio Lavori Pubblici

Uffici:

- Lavori pubblici
- servizio cimiteriale

Servizio Manutenzione e patrimonio

Uffici:

- Manutenzioni e patrimonio
- Pubblica illuminazione

Servizio Ambiente

Uffici:

- Ambiente

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Servizio Urbanistica

Uffici:

- Urbanistica

Servizio SUE (sportello unico edilizia)

Uffici:

- Edilizia – Abusi edilizi

Servizio ERP

Uffici:

- ERP

SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

Servizio Assistenza

Uffici:

- Assistenza minori, disagi giovanili, famiglia e anziani

Servizio Istruzione

Uffici:

- Istruzione, biblioteca scuolabus
- Sport e tempo libero

Servizio per il cittadino

Uffici:

- Informagiovani
- Relazione con il pubblico

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Interno, segreteria, accertamenti

Uffici:

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Contravvenzioni, Notifiche, Tenuta Registri, Ruoli, Contestazioni
- Pubblicità, Passi carrabili, occupazione suolo pubblico, Tributi

Servizio Esterno, viabilità, vigilanza

Uffici:

- Ufficio Traffico e Viabilità – Infortunistica Stradale
- Ufficio Commercio, Mercato Settimanale, Manifestazioni
- Ufficio Edilizia, Notifiche Atti P.G., Informazioni

PROFILI PROFESSIONALI PER SETTORI dotazione organica

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

3	Istruttore Direttivo ctg .D
5	Istruttore Amministrativo ctg C
4	Collaboratore videoterminalista ctg B3
1	Collaboratore videoterminalista, autista, messo ctg B3
1	Collaboratore videoterminalista, protocollo, archivio ctg B3

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

1	Istruttore Direttivo ctg .D
2	Istruttore Amministrativo ctg C
1	Collaboratore videoterminalista, autista, messo ctg B3

SETTORE FINANZIARIO

3	Istruttore Direttivo ctg .D
2	Istruttore Contabile ctg C
1	Istruttore ragioniere ctg C
1	Collaboratore videoterminalista ctg B3
1	Esecutore applicato ctg B

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

1	Istruttore Direttivo ctg .D
1	Istruttore amministrativo ctg C
1	Istruttore tecnico ctg C
1	Collaboratore videoterminalista ctg B3
1	autista N.U. ctg B3
4	Esecutore (applicato) ctg B
3	Operaio manutentore ctg A
3	Operaio (formazione lavoro) ctg A

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

- 1 Istruttore Direttivo ctg .D
- 1 Istruttore amministrativo ctg C
- 1 Istruttore tecnico ctg C

SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

- 1 Istruttore Direttivo ctg .D
- 2 Istruttore amministrativo ctg C
- 1 Autista scuolabus ctg B3
- 1 Collaboratore videoterminalista ctg B3
- 1 accompagnatore scuolabus ctg B
- 2 Esecutore (applicato) ctg B

POLIZIA MUNICIPALE

- 1 Comandante – Istruttore direttivo ctg .D
- 2 Specialisti di vigilanza - Istruttore amministrativo ctg D
- 10 Istruttori di vigilanza – Agenti P.M. ctg C
- 3 Istruttori di vigilanza – Agenti P.M. (stagionali) ctg C
- 2 Collaboratore videoterminalista ctg B3

Totale n. 70

PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO
inquadrate nei posti della dotazione Organica con indicazione dei posti vacanti

SETTORI	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI
Affari Istituzionali e Legali	<i>Servizi Amministrativi</i> <i>Servizi Demografici</i>	Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Amministrativo Ctg C Collaboratore Videoterm. Ctg B3 Collaboratore Vid.Aut. Mes. Ctg B3 Collaboratore Vid. Prot. Arch. Ctg B3 Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Amministrativo Ctg C Collaboratore Videoterm. Ctg B3 Collaboratore Videoterm. Ctg B3	Cesari Antonella Scozzi Francesco Marino Marco Caggiola Maura Malagnino Fiorella Pignari Maria C. Parisi Anna M Esposito Fabio Murrieri Cosimo <u>vacante</u> <u>vacante</u> <u>vacante</u> <u>vacante</u>
Sviluppo Economico	<i>Servizio SUAP</i>	Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Amministrativo Ctg C Coll. Vid.Aut. Mes. Ctg B3 Istruttore Amministrativo Ctg C	Manco Tommaso Lanza Gianfranco Vincenti Aldo <u>vacante</u>
Finanziario	<i>Servizio Ragioneria</i> <i>Servizi Finanziari</i> <i>Tributi</i>	Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Direttivo Ctg D Collaboratore Videoterm. Ctg B3 Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Ragioniere Ctg C Istruttore Contabile Ctg C Istruttore Contabile Ctg C Esecutore Applicato Ctg B	<u>Scarlino Daniele</u> Conte Daniela Casarano Roberto <u>vacante</u> <u>vacante</u> <u>vacante</u> <u>vacante</u>
LL. PP. e Ambiente	<i>Servizio LL.PP.</i> <i>Servizio manutenzione e Patrimonio</i> <i>Servizio Ambiente</i>	Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Tecnico Ctg C Coll. Videoterminalista Ctg B3 Autista N.U. Ctg B3 Operaio Manut. e giardini Ctg A n° 3 Operaio stradino (for. lavoro) Ctg A n° 3 Esecutore (part-time) Ctg B n°4	<u>Campa Leonardo</u> Nassisi Maria C. Piccolo Walter Macri Teresa <u>vacante</u> <u>vacanti</u> <u>vacanti</u> <u>vacanti</u>

SETTORI	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA	DIPENDENTI
Assetto del Territorio	<i>Servizio Urbanistica</i> <i>Servizio SUE</i> <i>Servizio ERP</i>	Istruttore Direttivo Ctg D. Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Tecnico Ctg C	Carrozzo Andrea Caputo Concetta Cassiano Emilio
Polizia Municipale	<i>Servizio interno, segreteria accertamenti</i> <i>Servizio esterno viabilità vigilanza</i>	Comandante P.M. ctg D Specialista di vigilanza Ctg D Specialista di vigilanza Ctg D Istr. Vigilanza (VV.UU.) Ctg C Istr. Vigilanza (VV.UU.) Ctg C Istr. Vigilanza (VV.UU.) Ctg C Istr. Vigilanza (VV.UU.) Ctg C n°7 Istr. Vigilanza stagionali Ctg C n°3 Collab. Videoterminalista Ctg B3 Collab. Videoterminalista Ctg B3	Greco Vincenzo Marsano Daniele Schirinzi Giovanni Manni Salvatore Scozzi Daniele Meneleo Rossano <u>vacanti</u> <u>vacanti</u> Corvaglia Silvana <u>vacante</u>
Servizi alla Popolazione	<i>Servizio Assistenza</i> <i>Servizio Istruzione</i> <i>Servizio per il cittadino</i>	Istruttore Direttivo Ctg D Istruttore Amministrativo Ctg C Istruttore Amministrativo Ctg C Collab. Videoterminalista Ctg B3 Accompagnatrice Scuolabus Ctg B Esecutore Applicato Ctg B n°2 Autista Scuolabus Ctg B3 Collab. Videoterminalista Ctg B3	Caputo Luigi G. Sanapo Giuseppa Forte Silvana Brocca Anna M. <u>vacante</u> <u>vacanti</u> Musio Luigi <u>vacante</u>

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

Settore	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B	Ctg A	TOTALE
Affari Istituzionali e legali	3	5	6	/	/	14
Settore Sviluppo Econ.	1	2	1	/	/	4
Settore Finanziario	3	3	1	1	/	8
LL.PP. e Ambiente	1	2	2	4	6	15
Assetto del Territorio	1	2	/	/	/	3
P.M.	3	13	2	/	/	18
Servizi alla Popolazione	1	2	2	3	/	8
TOTALE	13	29	14	8	6	70

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Categoria	coperti	vacanti	totale	profilo
D	9	1	10	Istruttore Direttivo
D	1	0	1	Comandante P.M.
D	2	0	2	Specialista Vigilanza
Totale	12	1	13	

Categoria	coperti	vacanti	totale	profilo
C	8	3	11	Istruttore Amministrativo
C	0	2	2	Istruttore Contabile
C	0	1	1	Istruttore Ragioneria
C	2	0	2	Istruttore Tecnico
C	3	7	10	Istruttore Vigilanza P.M.
C	0	3	3	Istruttore Vigilanza P.M. stagionali
Totale	13	16	29	

Categoria	coperti	vacanti	totale	profilo
B3	5	4	9	Coll. Videoterm.
B3	2	0	2	Coll. Videoterm. Messi
B3	1	1	2	Autista Scuolabus N.U.
B3	1	0	1	Coll. Videterm. Prot. Arch.
Totale	9	5	14	

Categoria	coperti	vacanti	totale	profilo
B	0	4	4	Applicati (Part – time)
B	0	1	1	Acc. Scuolabus
B	0	3	3	Applicati
Totale	0	8	8	

Categoria	coperti	vacanti	totale	profilo
A	0	3	3	Operaio mant. e giardiniere
A	0	3	3	Operaio Stradino (formazione lavoro)
Totale	0	6	6	

RIEPILOGO

posti coperti	posti vacanti	Totale complessivo
34	36	70