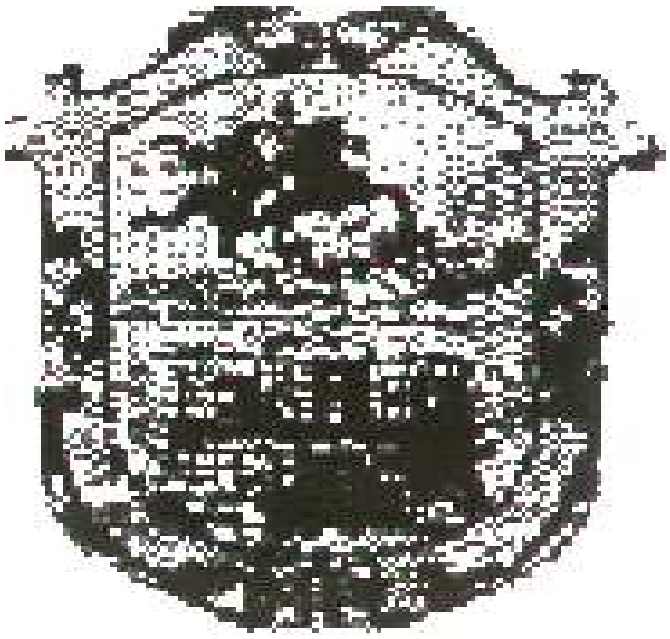

COMUNE DI PIZZO
PROV. DI VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DOTT. BRUNO STRATI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

DOTT.SSA MARIA LUCIA NIRTA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(con i poteri della Giunta Comunale ex art. 48 decreto legislativo n. 267/2000)
N. 67 DEL 14 OTTOBRE 2011

Settore Personale

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Principi generali
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
Art. 3 - Competenze del Sindaco in materia di personale
Art. 4 – Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Settore
Art. 5 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità
Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale
Art. 7 - Ambito di applicazione
TITOLO II – Struttura organizzativa
Art. 8 – Articolazione struttura organizzativa
Art. 9 - Settore
Art. 10 - Ufficio
Art. 11 – Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo
TITOLO III – Organizzazione del Comune
Art. 12 – Assetto organizzativo
Art. 13 – Dotazione organica
Art. 14 – Gestione delle risorse umane

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segretario Comunale
Art. 15 – Il Segretario comunale
Art. 16 – Il Vice Segretario
TITOLO II – Organi gestionali
Art. 17 – Individuazione dei Responsabili di Settore
Art. 18 – Area delle posizioni organizzative
Art. 19 – Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
Art. 20 – Graduazione delle posizioni organizzative
Art. 21 – Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta comunale
Art. 22 – Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze
Art. 23 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
Art. 24 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati
Art. 25 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
Art. 26 – Il Responsabile del procedimento

TITOLO III – L'Ordinamento del personale

Art. 27 – Organigramma
Art. 28 – Inquadramento per categoria
Art. 29 – Sistema dei profili professionali
Art. 30 – Modifica di profilo professionale
Art. 31 – Disciplina delle mansioni
Art. 32 – La mobilità interna all'Ente
Art. 33 – Formazione e aggiornamento del personale
Art. 34 – Valutazione delle prestazioni del personale
Art. 35 – Disciplina degli orari
Art. 36 – Diritto allo studio
Art. 37 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Art. 38 – Sorveglianza sanitaria
Art. 39 – Idoneità alla mansione
Art. 40 – Incompatibilità
Art. 41 – Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
Art. 42 – Responsabilità del personale
Art. 43 – Procedimenti disciplinari
Art. 44 – Risoluzione del rapporto di lavoro
TITOLO IV – Rapporto di lavoro flessibile
Art. 45 – Incarichi dirigenziali con contratti a termine
Art. 46 – Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
Art. 47 – Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione
Art. 48 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 49 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 50 – Prova selettiva
Art. 51 – Graduatoria di merito
Art. 52 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 53 – Contratto di somministrazione
Art. 54 – Contratto di lavoro accessorio
Art. 55 – Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
Art. 56 – Impiego di personale in comando o in convenzione

PARTE TERZA – ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Organi collegiali
Art. 57 – Funzioni di coordinamento e controllo
Art. 58 – La Conferenza di servizio
TITOLO II – Atti di organizzazione
Art. 59 – Tipologia degli atti di organizzazione
Art. 60 – Le deliberazioni
Art. 61 – Le determinazioni
Art. 62 – La direttiva
Art. 63 – L'ordine di servizio
TITOLO III – Disposizioni diverse
Art. 64 – Patrocinio legale
Art. 65 – Sistema delle relazioni sindacali
Art. 66 – Delegazione di parte pubblica

PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I – Principi generali
Art. 67 – Reclutamento del personale
Art. 68 – Modalità di selezione, tipologie e contenuti delle prove d'esame
Art. 69 – Preselezione
Art. 70 – Copertura dei posti

Art. 71 – Requisiti generali – Limiti di età
Art. 72 – Bando di concorso
Art. 73 – Domanda di ammissione al concorso
Art. 74 – Documenti da allegare alla domanda
Art. 75 – Diffusione del bando di concorso
Art. 76 – Ammissione ed esclusione dal concorso
Art. 77 – Riserva dei posti
Art. 78 – Revoca della selezione
TITOLO II – Commissione esaminatrice
Art. 79 – Commissione esaminatrice
Art. 80 – Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art. 81 – Punteggio
TITOLO III – Valutazione dei titoli
Art. 82 – Valutazione dei titoli
Art. 83 – Valutazione dei titoli di studio
Art. 84 – Valutazione dei titoli di servizio
Art. 85 – Valutazione dei titoli vari
TITOLO IV – Prove concorsuali
Art. 86 – Prove d'esame
Art. 87 – Svolgimento delle prove
Art. 88 – Durata e data delle prove
Art. 89 – Prova scritta
Art. 90 – Prova pratica
Art. 91 – Prova orale
Art. 92 – Formazione della graduatoria di merito
Art. 93 – Presentazione dei documenti
Art. 94 - Accertamenti sanitari
Art. 95 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova
TITOLO V – Progressioni di carriera
Art. 96 – Progressioni di carriera
Art. 97 – Requisiti generali per l'accesso alla riserva di posti
Art. 98 – Valutazione dei titoli
Art. 99 – Graduatoria di merito
TITOLO VI – Procedimenti speciali di accesso
Art. 100 – Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
Art. 101 – Finalità della selezione – contenuto delle prove
Art. 102 – Indici di riscontro
Art. 103 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
Art. 104 – Assunzione in servizio
Art. 105 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
TITOLO VII – Mobilità esterna volontaria
Art. 106 – Principi generali
Art. 107 – Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni
Art. 108 – Procedura selettiva
Art. 109 – Sistema di valutazione
Art. 110 – Valutazione dei titoli
Art. 111 – Colloquio
Art. 112 – Graduatoria della selezione
Art. 113 – Cause di esclusione
Art. 114 – Assunzione
TITOLO VIII – Disposizioni finali
Art. 115 – Tutela dei dati personali
Art. 116 – Norme transitorie e abrogazioni
Art. 117 – Tenuta del sistema ordinamentale
Art. 118 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Principi generali

Art. 1
Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pizzo in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del t.u.e.l., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
2. In particolare, il regolamento disciplina:
▪ le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
▪ l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
▪ le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
▪ la struttura organizzativa dell'ente e la dotazione organica del personale;
▪ i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di responsabili di Settore nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni.
3. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine:
 di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
 promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
 di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
 promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 2
Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei servizi e i singoli responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. *b*), t.u. enti locali;
c) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
d) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
e) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali;
f) le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
6. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico–amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
a) emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
b) verifica l'andamento della perfomance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
c) nomina il Nucleo di Valutazione;
d) adotta il sistema di misurazione e di valutazione della perfomance trasmesso dal Nucleo di Valutazione.

Art. 3
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
a. la nomina e revoca del Segretario comunale;
b. impartisce direttive al Segretario comunale;
c. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
d. la nomina dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
e. il conferimento degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Settore con funzioni dirigenziali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
f. attribuzione dell'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione a cura del Nucleo di Valutazione;
g. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori.
3. Il Sindaco, in veste di Ufficiale di Governo, esplica le funzioni previste dall'art. 54 del t.u. enti locali.

Art. 4
Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Settore

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco, nonché le funzioni indicate all'art. 2, comma 6, del presente regolamento.
3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete, a titolo esemplificativo:
a. l'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale sulla base delle proposte formulate dei competenti dirigenti che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

b. la pianificazione nell'ambito delle assunzioni attraverso apposite direttive al Settore competente per l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, distacco, comando, mobilità o qualsiasi provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
c. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
d. l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi, nonché dei progetti esecutivi nei soli casi previsti dalla legge;
e. l'approvazione di perizie di variante e suppletive, quando non sia di competenza del Responsabile del Settore;
f. deliberare in materia tributaria e tariffaria, nel rispetto dell'ambito di competenza consiliare;
g. dispone in materia di liti, transazioni, contenziosi procedimenti giudiziari e delibera la costituzione in giudizio;
h. dispone i criteri per l'erogazione dei contributi, secondo le procedure regolamentari;
i. definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa.
4. Qualora una delibera comporti impegni di spesa o una diminuzione di entrata, sulla proposta va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 5
Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 17, comma 3, lett. i), e comma 6, del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili di Settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Settore esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Settore possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Art. 6
Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili di Settore, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata integrativa.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione collettiva tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene, comunque, effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 45 e 49 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi e di garantire parità di trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 7
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di Pizzo, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 8
Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Uffici. La stessa è indicata nell'organigramma, di cui alle deliberazioni di Giunta Municipale n. 60, del 29/04/2010 e n. 191, del 06/12/2010 (allegate al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale).
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico–amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
5. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 9
Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'ente.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
4. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica su proposta del Segretario comunale, sentito il Sindaco o Assessore delegato.

5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Art. 10
Ufficio

1. L'Ufficio o Unità operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Ufficio, previo conferimento formale dell'incarico (determinazione). A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.
3. In assenza di tali figure, il Responsabile del Settore individua i dipendenti da preporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria B, tra le risorse umane allo stesso assegnate.

Art. 11
Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO III – Organizzazione del Comune

Art. 12
Assetto organizzativo

1. L'Intervento comunale mediante la propria tecnostruttura si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.

2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi settori, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.
3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:
 dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai settori;
 dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
 dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro.
4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'assetto organizzativo costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o *team* di progetto.
5. Per l'attuazione dei principi indicati al comma precedente, provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, con propri atti gestionali. E' compito dei Responsabili di Settore definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, lo schema organizzativo e la dotazione organica costituiscono documento di corredo del presente regolamento, di cui alle deliberazioni di Giunta Municipale n. 60, del 29/04/2010 e n. 191, del 06/12/2010**.**

Art. 13
Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, su proposta del Segretario comunale.
2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.
3. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.
4. Nell'ambito della programmazione, di cui al 3 comma, la Giunta comunale approva, il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un Settore all'altro o all'interno dello stesso Settore sono disposti secondo le modalità previste all'art. 33 del presente regolamento.

Art. 14
Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali: l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione; l'adozione di iniziative di formazione; l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun Settore con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale: garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale; adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segretario comunale

Art. 15
Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
2. 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 (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
c. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
3. Le funzioni, indicate al comma 2, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.
4. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
b. formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
c. definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
d. definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi formulati dall'organo politico;
e. convoca e presiede la Conferenza dei servizi.
5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
6. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale e i responsabili di Settore è di tipo gerarchico–funzionale. I responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario comunale.
7. Il Segretario Generale, nel caso in cui ritiene, motivatamente, che un provvedimento dirigenziale non sia coerente con le previsioni degli atti di programmazione, invita il proponente alla revoca dello stesso, previa comunicazione al Sindaco per le valutazioni di competenza.
8. In caso di verificato inadempimento o inerzia del responsabile di Settore, il Segretario comunale provvede ad inoltrare formale diffida scritta agli interessati con l'indicazione di un termine per provvedere

all'adozione degli atti necessari all'azione amministrativa. Alla scadenza del termine stabilito, su proposta del Sindaco, provvede ad assegnare ad altro responsabile il procedimento non concluso, proponendo nei confronti delle figure inadempienti l'avvio del provvedimento disciplinare ai sensi della disciplina prevista dall'art. 55 del D.lgs. n.165/2001.

Art. 16
Il Vice Segretario

1. E' istituita la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua, su proposta del Segretario comunale, la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico amministrativa-contabile.
2. Il Vice Segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario comunale e, ne assume le funzioni. La sostituzione sino a sessanta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni,la sostituzione viene disposta con atto del competente organo.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del responsabile incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

TITOLO II – Organi Gestionali

Art. 17
Individuazione dei Responsabili di Settore

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Pizzo è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Settore.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di Settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di Settore* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 21 del presente regolamento.

Art. 18
Area delle posizioni organizzative

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, sono di competenza del Sindaco.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Settore, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.
4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

a. natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
b. requisiti professionali e culturali posseduti;
c. esperienze di lavoro acquisite;
d. risultati conseguiti in precedenti incarichi;
e. curriculum professionale.
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.
6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

Art. 19
Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di Settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di Settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:
a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
b. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
c. i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
e. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
f. gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:
> la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
> l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 – lettera f - del CCNL 01.04.1999;
> l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
> distribuzione del personale del Settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
> l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verifichino le circostanze;
> la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
> l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
g. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003;
i. tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.

5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
6. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Settore i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.
7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.
8. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia adottata con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 20
Graduazione delle posizioni organizzative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.
2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
a) complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
c) quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
d) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
3. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione.

Art. 21
Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario Generale almeno due giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili di Settore, gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili di Settore partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

Art. 22
Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di Settore in possesso dei requisiti professionali richiesti, in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.
2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
3. I Responsabili di Settore informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Settore.

Art. 23
Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di Settore.
2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

Art. 24
Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Settore sono soggette a valutazione annuale del Nucleo di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso il Settore. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzi scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.
7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di Settore interessato.

Art. 25
Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.
5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 26
Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di Settore con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. Il responsabile del Settore può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
> nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
> nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
> effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del Settore per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

TITOLO III – L'ordinamento del personale

Art. 27
Organigramma

1. Il Settore competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al Settore personale, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

Art. 28
Inquadramento per categoria

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo–funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

5. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura

Art. 29
Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.
2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.
4. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro e dai corrispondenti obiettivi di risultato.

Art. 30
Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
a) per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorquando la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).
4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.
5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 31
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o 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 di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.
4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del Settore nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 32
La mobilità interna all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale.
4. La mobilità interna può determinarsi all'interno dello stesso Settore o tra Settore diversi. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
5. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte:
⇒dal Responsabile del Settore, nei casi in cui la mobilità avviene all'interno dello stesso Settore;
⇒dal Segretario comunale, quando la mobilità del dipendente interessa servizi diversi, sentiti i responsabili di Settore interessati.
6. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a servizi diversi, previa nulla osta dei responsabili dei servizi interessati.
7. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 33
Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma pari almeno all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.
3. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 34
Valutazione delle prestazioni del personale

1. La Giunta comunale con apposito provvedimento adotta il Sistema di misurazione e di valutazione della performance formalizzato dal Nucleo di Valutazione. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.
2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete ai Responsabili di Settore, i quali predispongono programmi di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
3. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance deve prevedere l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera, valorizzando il personale e le migliori prestazioni rese.
4. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'implementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo – prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma, sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
 individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
 fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
5. Il Sistema di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce le modalità di approvazione dei programmi di lavoro e delle altre iniziative stabilendo le modalità di verifica della loro attuazione.

Art. 35
Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e in base alle esigenze di servizio il Segretario comunale, e i Responsabili di Settore, determinano in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.
4. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
5. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.
6. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obbiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi, fatte comunque salve le cause di legittima assenza. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno ulteriormente retribuite eventuali ore eccedenti rilevate a

fine anno solare di riferimento, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le specifiche deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 36
Diritto allo studio

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse :
a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per ladurata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art. 37
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura di "datore di lavoro" tra i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.
2. Il datore di lavoro, in una apposita Conferenza di Servizio convocata dal Segretario, organizza:
 l'istituzione del Settore di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;

 l’attivazione del Settore relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall’art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;
 la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant’altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
3. Nel caso in cui si intenda organizzare il Settore di Prevenzione e Protezione all’esterno, il Datore di lavoro predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l’oggetto dell’incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l’incarico.
4. La scelta del soggetto è effettuata dal datore di lavoro mediante colloquio e valutazione dei *curricula*, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e le precedenti esperienze in materia.

Art. 38
Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l’effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

Art. 39
Idoneità alla mansione

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all’interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del Settore competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un’adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all’interno della stessa categoria. La mobilità interna alla Settore di appartenenza o ad altro Settore può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all’art. 33 del presente regolamento.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l’emanazione dell’ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico–fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

Art. 40
Incompatibilità

1. Per il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o che presti attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato. In particolare, in nessun caso, può:
a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
b. assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione di società cooperative;
c. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente. Non possono essere oggetto di incarico, altresì, le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente e le funzioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente.
3. I dipendenti, indicati al comma 1, possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione relativamente per quelle attività previste dall'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/01. Tali incarichi non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane prima di iniziare l'attività stessa.
4. I dipendenti con contratto di lavoro part time non superiore al 50%, per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile del Settore di appartenenza: l'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.
5. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente regolamento è sottoposto alle sanzioni previste dalla normativa contrattuale di categoria.

Art. 41
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Il Sindaco, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni:
a. l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
b. l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego;
c. nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;
d. deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del Settore di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.
3. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del t.u. enti locali, nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004, e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
5. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'Ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio–assenso.

Art. 42
Responsabilità del personale

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

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

Art. 43
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il Responsabile di Settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D. lgs. n. 165/2001.
3. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
4. Ai sensi del dell'art. 55-bis, comma 4, del D. lgs. n. 165/2001, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore Personale e dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente è assegnato, o dal Responsabile del Settore AA.GG. se il dipendente oggetto di provvedimento disciplinare è assegnato al Settore Personale.

Art. 44
Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia, al compimento del 65° anno di età ovvero, se anteriore, del compimento del 40° anno di servizio utile di quiescenza.
2. Il dipendente che al compimento del 65° anno abbia maturato un'anzianità di servizio inferiore a quella indicata al comma 1 può fruire del trattenimento in servizio per un ulteriore periodo non superiore a due anni, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 503/1992.
3. La domanda di trattenimento in servizio di cui al comma 2, non vincolante per l'Amministrazione, deve essere prodotta dai 12 ai 6 mesi antecedenti il compimento del limite di età.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre tre mesi prima del compimento del limite di età, affinché la pensione sia istruita almeno 3 mesi prima della decorrenza della stessa, per consentire al lavoratore di poterla riscuotere con regolarità da quando si sospenderà lo stipendio.
5. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
6. Il dipendente il cui collocamento a riposo è previsto al compimento del 40° anno di servizio, ha facoltà di chiedere il mantenimento in servizio oltre detto limite. L'istanza di mantenimento in servizio, non vincolante per l'Amministrazione, deve essere prodotta non oltre sei mesi prima che sia raggiunto il predetto limite, pena la collocazione in quiescenza d'ufficio del dipendente stesso. Ove la giunta, con atto motivato, accolga l'istanza, il mantenimento in servizio può essere disposto, in ogni caso, non oltre il compimento del 65° anno di età.
7. Il dipendente, che non superi i 70 anni d'età, collocato a riposo con pensione di vecchiaia oppure decorsi 5 anni se pensionato per anzianità, può stipulare con l'Ente, con atto motivato e in assenza all'interno dell'ente di professionalità analoghe in grado di svolgere la stessa funzione, un contratto di lavoro di collaborazione occasionale.

TITOLO IV – Rapporto di lavoro flessibile

Art. 45
Incarichi dirigenziali con contratti a termine

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del t.u. enti locali, l'Amministrazione, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di responsabili di Settore con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Nel contratto vanno previsti:
a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
b. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
c. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
d. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
e. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
f. la previsione di un adeguato periodo di prova;
g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
h. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
5. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

Art. 46
Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione pubblicizzate sulla stampa locale, sul sito e all'albo pretorio del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli enti locali;
c. capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;

d. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore competente in materia di personale.
4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
 la tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
 la descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
 il trattamento economico;
 i requisiti richiesti e da documentare;
 termine di presentazione delle domande.
b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
d. Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.
5. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Segretario Generale nel caso di qualifica apicale e dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso di qualifica non apicale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
7. E' in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

Art. 47
Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del t.u. enti locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.
2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano: lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.
3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D.
4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.
5. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.

7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.
8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Segretario, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.
9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

Art. 48
Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.
4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile del Settore per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.
5. Nel bando di selezione, il Responsabile del Settore competente, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi–benefici.
6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:
a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;
b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione.
7. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

Art. 49
Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali richiesti, le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune.

Art. 50
Prova selettiva

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite al titolo II – Parte V del presente regolamento.
2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta della Commissione esaminatrice e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio**.**
3. Per la valutazione della prova, la commissione dispone di un massimo di 10 punti per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 51
Graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli e quello conseguito nella prova selettiva.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso.
3. L'Amministrazione comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria, di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientrati nella categoria e profilo professionale messo a selezione.
4. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 52
Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Pizzo può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
6. Il Responsabile del Settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.
7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di Settore, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.
8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo

Art. 53
Contratto di somministrazione

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Pizzo e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Settore interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.
4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.
5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.
6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.
7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del t.u. enti locali.

Art. 54
Contratto di lavoro accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.
3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.lgs. n. 276/2003.
5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del Settore interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

Art. 55
Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.
2. A tal fine, il Responsabile del Settore per il personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:
a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B, C e D, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.
4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento

Art. 56
Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente

di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.
5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

PARTE TERZA
ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Organi collegiali

Articolo 57
Funzioni di coordinamento e controllo

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi del D.lgs. n. 286 del 30.07.1999, le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, di cui all'articolo 2 del presente regolamento, spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, nelle seguenti forme:
a. controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
b. valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici – amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
c. valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
d. controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.
3. All'attuazione dei compiti di cui alla lettera a. del comma precedente concorre il ***Collegio dei Revisori dei Conti***, in coerenza con le disposizioni dettate dall'art. 234, terzo comma, del t.u. enti locali n. 267/2000, eletti dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta e scelto fra i soggetti indicati nel secondo comma dello stesso articolo 234.
4. Le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 150/2009, che riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo è il ***Nucleo di Valutazione***.
5. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti esterni, che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione, è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal presente regolamento.
6. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del t.u. enti locali n. 267/2000.

Art. 58
La Conferenza di servizio

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la

sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario generale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di Settore.
3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del piano degli obiettivi e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.
4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

TITOLO II – Atti di organizzazione

Art. 59
Tipologia degli atti di organizzazione

1. In merito alle attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:
a. dal Sindaco: le ordinanze, i decreti e le direttive;
b. dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
c. dall'Assessore di riferimento: le direttive;
d. dai responsabili di Settore: determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 60
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del Settore. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del Settore finanziario.
3. I pareri devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
4. Le deliberazioni per le quali non si prevede l'immediata eseguibilità, di cui all'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 61
Le determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante un registro o sistema informatico.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al Responsabile di Settore competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del Settore Finanziario. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile del Settore competente.

Art. 62
La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nelle linee programmatiche dell'organo politico.

Art. 63
L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale e i responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:
a. l'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
b. copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati.

TITOLO III – Disposizioni diverse

Art. 64
Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento, a tal fine il dipendente comunica il legale scelto e la scelta s'intende di gradimento dell'amministrazione, se non viene espressamente contrariata entro sette giorni dalla comunicazione stessa.

Art. 65
Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di Pizzo. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 66
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, dal Responsabile del Settore Personale e dal Responsabile Settore AA.GG., senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è definito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.
2. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata come al comma precedente.

3. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.
4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo .

PARTE QUARTA
DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I – Principi generali

Art. 67
Reclutamento del personale

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna.
2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante:
"Norme per il diritto al lavoro dei disabili", anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV – Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
b. il contratto di formazione e lavoro;
c. il contratto di somministrazione;
d. il lavoro accessorio;
e. i tirocini formativi e di orientamento.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo

di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

Art. 68
Modalità di selezione, tipologie e contenuti delle prove d'esame

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:
a. la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
5. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziate, con riguardo a ciascuna categoria:
a. cat. D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico–pratico e una prova orale;
b. cat. C e B: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una deve avere contenuto pratico e l'altra teorico–pratica;
c. cat. A: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 della legge n. 56/87; una prova pratica o scritta, attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.
6. L'ordine dell'espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.

Art.69
Preselezione

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso del concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la

Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

Art. 70
Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 71
Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 72
Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Settore competente per il personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;
f. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
g. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
h. eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
3. Per la partecipazione alla procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere il pagamento di una tassa di concorso quantificata fino ad un massimo di € 10,33, come previsto dall'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.

Art. 73
Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando all'ufficio protocollo.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
b. il codice fiscale;
c. la residenza;
d. l'indicazione del concorso;
e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
IV. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
f. il possesso del titolo di studio richiesto;
g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
i. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note).
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 74
Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693,

nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
e. tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 75
Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet del Comune.
3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il responsabile del Settore personale deve disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

Art. 76
Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del Settore procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del Settore, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede a comunicare ai candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati**.**
5. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 77
Riserva dei posti

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 78
Revoca della selezione

1. Proroga:
a. la proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Settore Personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
b. i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Riapertura dei termini:
a. il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
b. il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Revoca del bando: il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.
4. Rettifica del bando: il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

TITOLO II – Commissione esaminatrice

Art. 79
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Settore personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
a) PRESIDENTE: Segretario comunale;
b) N. 2 COMPONENTI: Responsabile del Settore dove è previsto la copertura del posto e da un esperto, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni.
3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.
5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.
6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il responsabile potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.
8. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
9. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
10. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione e conferimento dell'incarico dirigenziale, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
12. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
14. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
16. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Agli stessi spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 80
Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
b) esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
c) presa d'atto del bando di selezione;
d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
f) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;

g) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal Settore competente;
h) determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione;
i) svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
j) valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
k) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
a. il bando di concorso;
b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
c. la determinazione di ammissione dei candidati;
d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 81
Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
c. punti 30 per ciascuna prova orale;
d. punti 10 per i titoli.

TITOLO III – Valutazione dei titoli

Art. 82
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente articolo, sono così ripartiti:
I Categoria - Titoli di studio Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali Punti 2
Totale Punti 10
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 83
Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attributi come segue:

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO	*sufficiente*	*discreto*	*buono*	*distinto*	*ottimo*
Punti da assegnare	***1,60***	***2,20***	***2,80***	***3,40***	***4,00***

Valutazione Diploma Scuola Media superiore

VOTO CONSEGUITO	*Base 36/60*	*Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base 36/60*
Punti da assegnare	*1,60*	*Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base*

Valutazione della laurea

VOTO CONSEGUITO	*Base 66/110*	*Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base 66/110*
Punti da assegnare	*1,36*	*Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base*

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

Art. 84
Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
a.1 - stessa categoria o superiore .....……..... punti: 0,25
a.2 - in categoria inferiore ……..... punti: 0,15
b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
b.1 - stessa categoria o superiore .....…… punti: 0,20
b.2 - in categoria inferiore .....…….punti: 0,10
c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
• servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
• servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 85
Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:
a. le pubblicazioni scientifiche;
b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
c. il curriculum professionale presentato dal candidato.

2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV – Prove concorsuali

Art. 86
Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 87
Svolgimento delle prove

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 88
Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 89
Prova scritta

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
a. per prova scritta teorica:
- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
b. per prova scritta teorico - pratica:
- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
c. per prova scritta pratica:
- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 90
Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 91
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L’ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 92
Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Settore competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.
2. Il Responsabile del Settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso e approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.
3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 93
Presentazione dei documenti

1. Il Responsabile del Settore presso la cui struttura sarà assegnato il dipendente e il Segretario Generale per i posti di qualifica apicale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 94
Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 95
Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
a. l'identità delle parti;
b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
c. la data di inizio del rapporto di lavoro;

d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
h. l'orario di lavoro.
3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

TITOLO V – Progressioni di carriera

Art. 96
Progressione di carriera

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.
4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 97
Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.
2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:
a. nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
3. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal titolo VI del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1

parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
4. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 98
Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 84 del presente regolamento.
2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 85 del presente regolamento.
3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazioni:

	TIPOLOGIA DEI TITOLI	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1	**Titoli di servizio-Max 4,0 punti**		
	Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2-lettera a, del D.Lgs. n.150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzione di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizi	0,10
2	**Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti**	**ELEMENTO DI VALUTAZIONE**	**PUNTEGGIO**
	Collaborazioni professionali con altri enti pubblici *Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti*	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso	0,10
	Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (Per ogni titolo)	0,15
	Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
		Diploma specializzazione postlaurea o partecipazione a organi collegiali presso Pubbliche Amministrazioni	0,20
		Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,20
		Indoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50

4. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.
5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

Art. 99
Graduatoria di merito

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.
2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del Settore personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.
3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di Settore deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.
4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.
5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.
6. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

TITOLO VI – Procedimenti speciali di accesso

Art. 100
Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.
2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Pizzo indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.
3. Il Centro per l'Impiego Circoscrizionale, delegato dal Responsabile del Settore personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Pizzo e presso l'albo del Centro per l'Impiego.
4. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
5. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del Settore personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
6. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.
7. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 101
Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 102
Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
4. Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

=	**CATEGORIA A**	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

=	**CATEGORIA B**	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1	Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1

2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3	Preparazione professionale specifica	6	4	1
4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
6. I giudizi finali saranno così determinati:

=	***Giudizi finali*** =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 103
Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del Settore personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.
3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 104
Assunzione in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

Art. 105
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

TITOLO VII – Mobilità volontaria

Art. 106
Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare. L'attività istruttoria viene svolta dal Settore Personale.
5. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
6. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
7. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.
8. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 107
Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Settore Personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
3. In ogni caso, i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Pizzo, possono presentare una specifica domanda entro il 30 novembre di ciascun anno. Le domande pervenute successivamente a tale data saranno esaminate nell'anno successivo. Il Settore Personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nell'anno precedente alla data di pubblicizzazione dell'avviso di mobilità.
4. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
5. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Pizzo sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:
a. anzianità di servizio;
b. categoria di inquadramento;
c. profilo professionale;
d. motivazioni della richiesta di mobilità: carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.
6. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
7. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
8. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente Regolamento. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 108
Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore Personale e sarà composta da tre componenti, individuati nel Segretario comunale, nello stesso responsabile del Settore personale e nel responsabile di Settore esperto nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente, individuato con il predetto atto, appartenente alla categoria non inferiore alla C.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:
a. esito del colloquio o della prova pratica;
b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.
4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 109
Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
a. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
b. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;
- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta;
c. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 110
Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico	da 66 a 77	1,0
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5

	da 106 a 109	3,0
	110 e 110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso all'università	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,5
	da 100/100(60-60)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

B1)-Titoli di servizio – Max 4,0 punti		
Tipologia dei Titoli		Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio*	0.30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio*	0.20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti*	0,40
B2) - Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 per ogni titolo
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 per ogni titolo
	Diploma specializzazione postlaurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivo	0,20 per ogni titolo

	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 per ogni titolo

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:
A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore triennale	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,5
	da 100/100(60-60)	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola inferiore	sufficiente votazione 6/10	1,0
	Buono votazione 7/10	2,0
	distinto votazione 8/10	2,5
	ottimo votazione 9-10/10	3,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1)-Titoli di servizio – Max 6,0 punti		
Tipologia dei Titoli	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio*	0.40
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	*Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio*	0.20
B2) - Valutazione dei titoli vari – max 6,0 punti		
Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 per ogni titolo
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40

	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a concorso	0,20
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40 per ogni titolo
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,05 per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti

3. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 111
Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio).
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico- attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 112
Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 113
Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
› i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
› i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
› i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
› i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 114
Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Settore Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità: ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti, ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto.

TITOLO VIII – Disposizioni finali

Art. 115
Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 116
Norme transitorie e abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.
2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 117
Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.
2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 118
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.
2. Il Settore Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo V della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.