

COMUNE DI SANTA LUCE
Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Santa Luce.

Articolo 2

Indirizzo politico e di gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono gli atti di cui all'art. 4 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 tra cui in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
 - c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di, determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili di aree nel rispetto delle attribuzione del Segretario e del Direttore Generale, ove esiste, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse, umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno

TITOLO II

STRUTTURA E ATTIVITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 3.

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente e la disciplina dei rapporti funzionali fra le sue componenti sono definite al fine di assicurare la massima flessibilità della organizzazione e capacità di adattamento alle esigenze e bisogni della comunità locale.
2. In armonia con i criteri dettati dal Consiglio Comunale e previsti dallo Statuto comunale l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Luce viene ad essere articolato in aree, unità operative o servizi e uffici.
3. Le aree rappresentano le unità organizzativa di massima dimensione, alle quali sono preposti di norma i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale.
4. Il servizio costituisce una articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
5. Nell'ambito delle aree sono previste ulteriori articolazioni funzionali, denominate unità operative, che raggruppano un complesso omogeneo di attività (singolo/i servizio/i) e ne garantiscono l'esecuzione.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di servizi alla collettività.
7. Nel Comune di Santa Luce sono individuate le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto

AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA

<u>SERVIZIO</u>	<u>UFFICIO</u>	<u>FUNZIONI</u>
-SEGRETERIA	SEGRETERIA	Tenuta registro determinazioni Gestione Deliberazioni Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio del Segretario Comunale
- TRIBUTI	TRIBUTI	Ruoli tributi ed entrate patrimoniali, gestione-accertamenti e riscossione tributi ed entrate patrimoniali, canoni demaniali, concessioni attività passive ed attive e recupero evasioni, gestione servizi comunali.
STATISTICA	STATISTICA	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario, demografico e di edilizia pubblica.
INFORMATICA	INFORMATICA	Gestione hardware e software uffici comunali
CONTRATTI	CONTRATTI	Gestione e istruttoria dei contratti comunali
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	PROTOCOLLO – ARCHIVIO - CENTRALINO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'archivio comunale corrente e storico Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti. Ritiro, smistamento e spedizione posta. Autenticazione e legalizzazione. Rilascio copie atti comunali
-RELAZIONE CON IL PUBBLICO	RELAZIONE CON IL PUBBLICO – TUTELA DATI PERSONALI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
- SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO	Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio del Sindaco e agli Organi Comunali
- SOCIALE ED ASSISTENZA	ASSISTENZA	Attività di collegamento con l'A.S.L. – Istruttoria e provvedimenti concernenti: minori, anziani, handicappati ed indigenti Attività di relazione con le associazioni di volontariato. Gestione Obiettori di Coscienza. Informagiovani
- DEMOGRAFICO	STATO CIVILE ANAGRAFE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello stato civile, segreteria, carte d'identità. Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonché documenti d'identità personale, autenticazione di fotografie, atti preliminari al rilascio di passaporto, rilascio libretti di lavoro.

	ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
	LEVA	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta dei ruoli matricolari
	GIUDICI POPOLARI	Adempimenti connessi alla formazione albi giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Appello
	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	CENSIMENTO	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione
	CIMITERIALE	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare tenuta registri cimiteriali ed autorizzazioni al seppellimento. Gestione luci votive.

AREA 2 - AREA CONTABILE E CULTURALE

<i>SERVIZI</i>	<i>UFFICI</i>	<i>FUNZIONI</i>
- CONTABILITA' E BILANCIO	RAGIONERIA	<p>Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni. Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale. Tenuta scritture contabili, libro giornale e mastro. Pratiche mutui. Adempimenti fiscali e contabilita' IVA. Gestione economica finanziaria e programmazione Gestione flussi di cassa e rapporti con il tesoriere. Statistiche finanziarie e del personale. Mandati e reversali. Moneta unica Europea Attuazione P.O.A., coordinamento struttura comunale. Attivita C.P.E.</p>
	CONTROLLO DI GESTIONE	<p>Attivita' controllo di gestione e supporto nucleo di valutazione</p>
	ASSICURAZIONI	<p>Copertura assicurativa per amministratori, personale, responsabilita' civile, incendi mezzi</p>
ECONOMATO	RAPPORTI CON I FORNITORI	<p>Catalogazione fatture. Controllo fatture e relativi mandati di pagamento. Tenuta ed aggiornamento albo fornitori.</p>
	ECONOMATO	<p>Gestione del fondo economale</p>
PERSONALE	PERSONALE	<p>Assunzione e gestione personale Attivita' formativa</p>
	PAGHE E CONTRIBUTI	<p>Tenuta e aggiornamento trattamento economico del personale. Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale. Redazione modelli 101 e dichiarazioni sostitutive d'imposta.</p>
	MATRICOLA	<p>Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti. Stipulazione contratti individuali di lavoro.</p>
	PENSIONI	<p>Conteggi e pratiche relativi a cessazione rapporti lavoro.</p>

AREA 3 - AREA TECNICA E TECNICA-MANUTENTIVA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
- URBANISTICA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Funzioni attinenti alla predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici. Certificazioni urbanistiche. Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale.
- EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Istruttorie inerenti denunce inizio attivita' ed istanze di autorizzazioni e concessioni edilizie – licenze abitabilita' ed agibilita'. Statistiche edilizie. Condoni edilizi – oneri concessioni – misura pecuniaria sanzioni edilizie.
- EDILIZIA PUBBLICA	EDILIZIA PUBBLICA	Edilizia residenziale e pubblica. Tutela ambientale
	OPERE PUBBLICHE	Rilievi, progettazioni e sopralluoghi. Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali predisposizione avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilita' di procedimento di gara, direzione e contabilita' lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni. Verde pubblico.
	MANUTENZIONE E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE	Gestione e manutenzione immobili, impianti ed attrezzature del demanio e del patrimonio comunale. Istruttoria e redazione relativi provvedimenti
	PREVENZIONE E PROTEZIONE PERSONALE OPERAIO	Tutte le funzioni previste dalla vigente normativa in materia. Coordinamento, direzione e controllo personale operaio.
- GESTIONI DELEGATE	GESTIONE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE TOSCANA	Gestione amministrativa-contabile delle funzioni delegate dalla Regione Toscana.

<p>- POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, veterinaria, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria Applicazione legge antiterrorismo Prevenzione randagismo. Predisposizione ordinanze e autorizzazioni sindacali in materia di circolazione stradale. Predisposizione provvedimenti di ricovero coatto. Ricezione contrassegni invalidi Protezione civile. Funzione di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi.</p>
<p>- COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO</p>	<p>NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI</p> <p>LICENZE ED AUTORIZZAZIONI</p> <p>SPORTELLO UNICO</p>	<p>Notificazioni atti per conto del Comune ed altri Enti. Gestione Albo Pretorio ed altri spazi per le comunicazioni comunali. Adempimenti pubblicati, compresa relata</p> <p>Istruttoria rilascio licenze ed autorizzazioni e denunce inizio attività commercio, mercati pubblici, artigianato, piani di commercio ed atti relativi a norma delle vigenti disposizioni. Autorizzazioni sanitarie. Agricoltura, caccia e pesca Artigianato</p>

Articolo 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua l'assetto della struttura, il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, o del Direttore Generale ove esista, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Articolo 5

Funzioni di organizzazione

1. Nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascuna area e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla stessa Giunta in sede di assegnazione del personale al fine di garantire la funzionalità delle articolazioni previste dall'area medesima, il responsabile dell'area provvede alla ripartizione del personale e alle assegnazione dei compiti.
2. Possono essere costituiti, anche sulla base delle direttive del Sindaco, gruppi di studio, ricerca e lavoro per progetti o programmi determinati, a livello settoriale con provvedimento del responsabile e, a livello intersettoriale, con atto del Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate. Con l'atto di costituzione del gruppo di lavoro vengono definiti gli obiettivi ed i tempi ed è individuato il responsabile.
3. Per assicurare l'ottimale impiego del personale è compito dei responsabili di area di introdurre:
 - a) le necessarie modificazioni organizzative, intervenendo anche sulle procedure, utilizzando i sistemi informatici automatizzati, e curando la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - b) le misure idonee ad assicurare speditezza nelle attività, semplicità procedurale, visibilità ed accesso all'azione dell'area, oltre che economicità e rispondenza agli obiettivi.
4. Per garantire l'opportuno coordinamento intersettoriale, le operazioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure nonché le modifiche nell'organizzazione del lavoro per l'attuazione di quanto previsto al comma

precedente saranno effettuate secondo le istruzioni e le direttive generali impartite dal segretario comunale o dal direttore generale ove esista.

5. Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti o non prevedibili e limitatamente al perdurare degli stessi, il segretario comunale, sentiti i responsabili di area, con proprio provvedimento procede ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto della normativa vigente,

Articolo 6 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata..

Articolo 7 Incarichi di direzione

1. I soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale sono i responsabili di area.
2. La direzione delle unità operative è affidata di norma al Responsabile di Area.

Articolo 8 Competenze dei responsabili

1. I responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e, nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 2, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
2. Competono al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Nello svolgimento dei poteri gestionali che risultano attribuiti ai responsabili di area agli stessi competono tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna tra cui:

- a) tutti gli atti e le misure di organizzazione del lavoro delle rispettive strutture organizzative (aree, unità operative e servizi) ivi compresi quelli di assegnazione dei compiti ai dipendenti alle stesse strutture assegnati; la nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza dell'area salvo che la stessa non sia già prevista in altra fonti; la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati con riparto di responsabilità, ove l'area comprenda una o più unità operative.
- b) La definizione, a livello di area, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e dell'articolazione dell'orario contrattuale sulla scorta delle direttive del Sindaco, del Segretario Comunale o Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze;
- c) L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle rispettive aree e unità operative, nel rispetto delle norme in materia;
- d) La responsabilità e la conduzione delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso , quest'ultima è di competenza del Segretario comunale limitatamente ai concorsi afferenti posizioni apicali o in mancanza dei competenti responsabili di area.
In relazione alla procedura di scelta del contraente il responsabile di area adotta la determinazione a contrarre, sottoscrive l'avviso di gara e seleziona le ditte da invitare, sottoscrive il bando e la successiva lettera di invito, procede alla aggiudicazione dei lavori o forniture ; In relazione alla copertura dei posti vacanti, procede alla approvazione e sottoscrizione dei bandi di concorso e/o selezione, ne approva la graduatoria.
- e) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, concorso od a procedure negoziate.
- f) L'esercizio dei poteri di spesa mediante assunzione degli impegni da parte dei responsabili di area , su proposta, ove nell'area vi siano unità operative, del personale delle stesse unità per le spese concernenti tali ambiti, nel rispetto della disciplina del D. Lgs n. 267/2000 e del regolamento di contabilità;
- g) Gli atti di esecuzione dei provvedimenti di impegno di spesa, dei rapporti contrattuali e delle deliberazioni e provvedimenti degli organi dell'Ente;
- h) Gli atti e le attività di acquisizione delle entrate e di recupero dei crediti;
- i) Le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, diffide, denunce ed atti similari costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza concernente i settori cui ciascun responsabile è preposto;
- j) L'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- k) L'adozione dei provvedimenti finali nei procedimenti amministrativi, anche a rilievo esterno, facenti capo alle rispettive aree, quali: autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla-osta ed atti similari a contenuto vincolato o il cui rilascio è subordinato ad

accertamenti, verifiche e valutazioni circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto, ovvero che siano stati specificatamente attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture organizzative dell'Ente in forza di specifiche disposizioni normative in cui vengono predeterminati i criteri da riportare nel rilascio di tali provvedimenti;

- l) Gli atti sanzionatori relativi ai provvedimenti di competenza della rispettiva area, salvo quelli di specifica competenza del Sindaco e di altre autorità;
 - m) Gli atti concernenti i procedimenti contrattuali secondo la disciplina del regolamento dei contratti e delle disposizioni legislative vigenti;
 - n) Svolgimento di attività propositiva, di assistenza, supporto e consulenza agli organi dell'Ente, nonché di programmazione di attività della propria area e, di formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'ente e di attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi.
4. Spetta ai responsabili di area, ai sensi dell'art 107 del D. Lgs 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo.

Ulteriori funzioni possono essere conferiti agli stessi dal Sindaco con proprio atto.

5. Il Segretario Comunale emana le necessarie istruzioni ai fini della specificazione, in ragione all'assetto organizzativo dell'Ente così come previsto nella presente disciplina, nonché della delibera di cui all'art. 169 e 177 del D.Lgs. 267/2000 di individuazione dei responsabili dei servizi ai fini della gestione "PEG", del complesso delle competenze che risultano attribuite secondo l'ordinamento degli uffici e servizi ai singoli dipendenti in ragione della loro collocazione organizzativa e funzionale.

Articolo 9

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. I responsabili sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 10

Responsabilità

1. Il responsabile di area o, in mancanza, il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 11

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale ove esista;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinari del contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 12

Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente delle medesima area o di altra area.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e/o del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili con personale in servizio, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono

essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso.

Articolo 13

Conferenza di servizio dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore generale ove nominato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di area/servizio.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche, solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente, di norma una volta al mese o qualora, di propria iniziativa ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze

organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. Compete al Segretario l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie per la organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta, che provvede all'assegnazione delle necessarie dotazioni. Ciascun responsabile della struttura organizzativa predispone, con periodicità stabilita dalla conferenza dei responsabili, apposite relazioni di analisi e proposte circa i fabbisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dei dipendenti delle rispettive strutture organizzative.
4. Compete inoltre al Segretario provvedere ad autorizzare la partecipazione dei responsabili di area e dell'altro personale, su proposta dei responsabili di area, a seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe entro i limiti delle dotazioni assegnate, dalla Giunta.

Articolo 15

Atti di concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali

1. Gli atti che rientrano nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il / i responsabile/i del servizio interessato.

Articolo 16

Procedura per l'adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale sono predisposte dai responsabili dei servizi fatte proprie dal responsabile di area in attuazione delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'Organo Collegiale.
2. Su ogni proposta dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale devono essere compiutamente predisposte entro il terzo giorno antecedente quello di convocazione del Consiglio o della Giunta, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risulti necessario, affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, l'atto debba essere solo collazionato.
4. Per l'espressione del parere di regolarità contabile, tali proposte, dovranno pervenire al servizio finanziario il quarto giorno precedente quello di convocazione del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, per essere consegnate da quest'ultimo servizio, nei termini di cui sopra all'ufficio segreteria.
5. Gli atti dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "Determinazioni".

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria che curerà l'annotazione su apposito unico registro.
7. Le determinazioni aventi ad oggetto le assunzioni di impegni di spesa una volta adottate e numerate a cura dell'ufficio segreteria, dovranno essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse a cura dell'ufficio competente all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
9. In relazione al disposto dell'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990, N.241, dovranno indicare il nome e il cognome del responsabile del procedimento.
10. Le determinazioni devono essere redatte in sei esemplari, e salvo i casi di urgenza, sottoposte al visto del responsabile del servizio finanziario nei giorni di martedì e giovedì.
11. Il responsabile del servizio finanziario procederà, entro il giorno successivo dal ricevimento ad apporre il proprio visto e a consegnare immediatamente tale esemplare vistato, all'ufficio segreteria, il quale procederà alla estrazione di sei copie e contemporaneamente all'invio di tali fotocopie vistate al responsabile che l'ha adottata, al Sindaco al Direttore Generale se esiste, al Segretario Comunale, ai responsabili di altri servizi eventualmente interessati e all'ufficio ragioneria.
- 12.

Art. 17

Organismo di valutazione della performance (O.V.)

1. L'Organismo di valutazione della performance svolge le seguenti funzioni:
 - a. verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati ai dirigenti dei settori comunali, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
 - b. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - c. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, anche per quanto riguarda i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa o alta professionalità e per tutti i dipendenti in generale
 - d. garantisce la trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato del sistema. In particolare deve attestare che tutti i sistemi di valutazione siano orientati alla valorizzazione del merito e siano basati

su un sistema chiaro di attribuzione di compiti e obiettivi e di verifica dei risultati.

e. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo degli incentivi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità

f. comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate

g. valida la relazione sulla performance da presentare al Consiglio Comunale e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente

h. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo

Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente

L'O.V opera in piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

2. L'O.V. è composto da tre membri: dal Segretario Comunale e da due componenti esterni all'Amministrazione esperti nei campi del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale. La funzione di presidente è svolta da uno dei due membri esterni.

I componenti dell'organismo di valutazione sono nominati dal Sindaco previa comparazione di curricula dei candidati, a seguito di avviso pubblico.

Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta.

I componenti dell'O.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Per la nomina dei componenti dell'O V valgono inoltre le medesime cause ostative e di incompatibilità previste per le cariche elettive dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali.

3. La nomina dei componenti dell'Organismo di Valutazione ha durata non superiore ai tre anni e non può eccedere quella del mandato del Sindaco

Articolo 18

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In esecuzione di quanto stabilito dal comma 4 dell'art.55 del decreto legislativo n. 165/2001 è istituito l'Ufficio dei procedimenti disciplinari presieduto dal Segretario Comunale e costituito da un responsabile di area e altro dipendente designato dalla conferenza dei responsabili.
2. La conferenza dei responsabili designa altresì un supplente che sostituisce il titolare ove il procedimento sia promosso dallo stesso.
3. Nel caso che il procedimento sia di iniziativa del Segretario, questi è sostituito nella presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari da altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione, nominato dal Sindaco.

Articolo 19

Costituzione rapporti a tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000, con le modalità di cui al presente articolo, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per le relative qualifiche, possono essere ricoperti i posti apicali e di alta specializzazione vacanti nell'Ente; si comprendono in tale tipologia i posti di carriera direttiva per il cui accesso si rende necessario il possesso di laurea specifica.
2. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, l'Amministrazione Comunale al di fuori della dotazione organica può stipulare, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o per alte specializzazioni, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica vigente con il minimo di un'unità.
3. Tali contratti possono essere stipulati unicamente per il conseguimento di specifici obiettivi o l'espletamento di funzioni di supporto.
4. L'individuazione del contraente per la stipula del contratto è operata attraverso processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, alla valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. L'attività di accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo designato dall'Amministrazione, secondo modalità indicate nell'avviso pubblico; il Sindaco, tenuto conto delle valutazioni rimesse che non danno luogo a graduatorie comparative ma alla deliberazione di congruità e peculiarità dei profili rispetto alle funzioni intese attribuire, individua con proprio atto il soggetto contraente.
6. La durata di un incarico conferito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ivi compresa l'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Può essere nuovamente conferito

dal Sindaco successivamente eletto, con proprio provvedimento non prima di trenta e non oltre sessanta giorni dalla data del suo insediamento.

7. Il contratto di lavoro individuale deve prevedere il periodo di prova, non inferiore a mesi due e non superiore a sei, in ragione della durata dell'incarico.
8. Superato il periodo di prova ciascuno dei contraenti può recedere dal rapporto prima della scadenza del termine per giusta causa, ai sensi dell'art.2119 C.C. . La giusta causa consiste in fatti e comportamenti anche estranei alla prestazione lavorativa, che non consentono per la loro gravità la prosecuzione pur provvisoria del rapporto di lavoro. Il recesso dell'Amministrazione può avvenire, con provvedimento motivato, anche per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e doveri connessi con il rapporto di lavoro. L'Amministrazione, prima di adottare l'atto di recesso contesta per iscritto l'addebito od inadempienza all'interessato convocandolo, non prima di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per ascoltarne le ragioni. Può essere disposta, in concomitanza con la contestazione, la sospensione dal lavoro dell'interessato.
9. Ciascuna parte contrattuale può recedere unilateralmente ed anticipatamente dal rapporto di lavoro, salvo quanto previsto dal precedente comma 9, mediante preavviso scritto di due mesi. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza del suddetto termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
10. In caso di assenza per malattia si applica la normativa per il rapporto di lavoro a tempo determinato di cui all'art.16 del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali" nel testo autorizzato per la sottoscrizione con Provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 6 Aprile 1995.
11. Il trattamento economico cui fare riferimento nel contratto individuale è quello di qualifica equivalente previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali. Il suddetto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad -personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

Articolo 20

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

Articolo 21

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 – sesto comma – del Dlgs.29/93 e successive modifiche ed integrazioni..

Articolo 22

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 23

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dal D.Lgs. 80/98 e D.Lgs 387/1998..

Articolo 24

Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990 e successive modifiche, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni.

Articolo 25

Il Direttore Generale

1. Data la dimensione demografica dell'Ente lo stesso può dotarsi di un direttore generale o stipulando con altri comuni, una convenzione a condizione che complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati sia pari almeno a 15.000 abitanti o attribuendo tale funzione al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi in cui il servizio di direzione sia convenzionato con altri enti i criteri per la nomina del Direttore Generale saranno stabiliti nella convenzione stessa così come le procedure e le competenze per la nomina.

Articolo 26

Attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale

1. Se le funzioni di direttore generale sono affidate al Segretario Comunale ciò deve avvenire a mezzo di apposito atto del Sindaco.

Articolo 27

Rapporti fra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, salvo quanto previsto nella convenzione stessa, è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra il Segretario comunale e il Direttore generale e dovrà assicurarsi il rispetto della sfera delle competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti dalla legge.

Articolo 28

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D. Lgs. 77/95 avvalendosi del personale dell'Area Contabile;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art 40 comma 2, lett. a), D. Lgs. 77/95;

- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ai responsabili di area;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale ai responsabili di area;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 29

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione. Puo' rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
2. Al Segretario Comunale, spetta inoltre;;
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di questo ruolo;
 - b) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di aree, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la concessione di ferie, l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario, alle missioni, alle iniziative di formazione ed aggiornamento ai responsabili di area, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posizioni apicali;
 - g) la presidenza del nucleo di valutazione nonché, della conferenza dei servizi in ogni caso;
 - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti contro gli atti di competenza dei responsabili delle aree ove non esista il Direttore generale;
- 3 Il Sindaco ha facoltà di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni.

Articolo 30

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma due, D.P.R.352/92 e dell'art.12 del D.Lgs. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza alla istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

TITOLO III

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 31

Modalità di assunzione

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune, avviene con contratto individuale di lavoro, secondo le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) corso formazione-lavoro cui avviare i candidati che abbiano superato apposita prova selettiva / concorsuale, da svolgersi secondo le modalità previsto dal successivo art. 32;
 - f) prova selettiva;
 - g) concorso interno;
 - h) corso-concorso interno;
 - i) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - j) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al Tit.1 Legge 482/1968 e successive modifiche.

Articolo 32

Modalità concorsuali e requisiti di accesso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste D.P.R. 9 Maggio 1994 n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n.693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Ai bandi è garantita adeguata pubblicità. Il Presidente della Commissione cura le comunicazioni ai candidati, compresa quella relativa alle date e alle sedi delle prove tramite lettera raccomandata e/o pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
3. I bandi di concorso definiscono le materie e le prove concorsuali nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
4. Qualora il numero delle domande sia superiore a 20 volte i posti messi a concorso, e siano tali da non consentire l'espletamento del concorso stesso in tempi rapidi, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva che consisterà nell'effettuazione di quiz a risposta multipla sulle materie di esame. Nel caso si espliti la prova preselettiva, ai candidati sarà dato avviso tramite raccomandata a.r. o telegramma. Ai candidati non ammessi a concorso a seguito della prova preselettiva sarà comunicata la relativa esclusione a mezzo telegramma.

5. Per l'accesso a tempo indeterminato a posizioni di lavoro di Categoria C e D, i candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della stessa, saranno sottoposti a prova psico-attitudinale, individuale o di gruppo, al fine di misurare il grado di idoneità di ciascuno rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.

La prova tenderà a verificare il possesso delle seguenti attitudini:

Cat. D – Capacità relazionali, comunicative, di leadership e di problem solving;

Cat. C - Capacità relazionali, lavoro di gruppo, grado di resistenza all'innovazione.

Il valutatore dovrà essere prescelto tra esperti di comprovata esperienza in materia di assunzione di personale, acquisita svolgendo tale funzione anche per imprese private.

Al termine di ciascuna prova, sarà immediatamente attribuito al candidato un punteggio da zero a tre punti, in proporzione al grado di corrispondenza tra le attitudini manifestate e quelle richieste.

I requisiti e le modalità di accesso delle singole qualifiche e dei singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Articolo 33

Norme particolari per le assunzioni a tempo determinato

1. In caso di assunzioni a tempo determinato o stagionale L'Ente potrà avvalersi delle graduatorie, in corso di validità di Comuni limitrofi, previa intesa con le Amministrazioni interessate.
2. Qualora in assenza di graduatorie o per volontà dell'Ente si proceda ad assunzioni a tempo determinato o stagionale mediante procedura concorsuale, è facoltà dell'Amministrazione, in caso di urgenza e impellente necessità ed in osservanza dei principi generali che regolano la materia, introdurre forme di selezione semplificata ed ispirate allo snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi selettivi.
3. In particolare per le assunzioni a partire dalla Cat. B3 (ex quinta qualifica funzionale) a tempo determinato e stagionale si potranno applicare le procedure semplificate con riduzione dei termini di pubblicazione e di presentazione delle domande: il relativo bando sarà pubblicato all'albo pretorio del comune per 15 giorni, sarà inoltre inviato al servizio informagiovani del Comune, pubblicato sul sito internet e all'albo dei comuni limitrofi.
4. Le domande potranno pervenire entro il termine ultimo del venticinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo del Comune di Santa Luce.
5. All'interno delle pubblicazioni del bando per estratto sono comunque forniti l'indicazione del Responsabile del Procedimento, il luogo e l'indirizzo Internet dove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso nella sua redazione integrale.

Articolo 34

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute di norma dal responsabile preposto alla direzione dell'area alla quale sarà assegnato il posto messo a concorso in assenza del Direttore Generale;
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.
3. La Commissione è composta, oltre che dal presidente, da due esperti nelle materie di esame e, per l'accesso a tempo indeterminato a posizioni di lavoro di Categoria C e D da un esperto in materia psico-attitudinale. I membri della commissione, su designazione del presidente, sono nominati dalla Giunta. Il Segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra amministrazione.
4. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera ed eventuali materie speciali, ove previsto.
5. E' facoltà della Giunta nominare sino a due membri supplenti, oltre ad un supplente per ogni membro aggiunto.
6. In caso di impedimento assunto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto, o in subordine da altro responsabile indicato dalla Giunta.”.

Articolo 35

Concorsi interni

1. In relazione al disposto del comma 3 dell'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, l'Ente non versando in situazioni strutturalmente deficitarie, può procedere alla individuazione dei posti la cui copertura sia da effettuarsi mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La specifica dei posti da ricoprire con le modalità di cui al comma precedente dovrà essere contenuta nella deliberazione relativa alla programmazione triennale del fabbisogno di personale o in quella di variazione della programmazione stessa.
3. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:
 - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo Pretorio;
 - b) del contenuto della prova che potrà consistere in una prova pratica-attitudinale o in una prova orale.
4. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno. Al concorso o al corso-concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo al concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiore e che abbiano prestato servizio in detta qualifica per almeno tre anni.

Articolo 35 bis

Sistema di valutazione e selezione del personale ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL 31 Marzo 1999

Il sistema di valutazione e selezione del personale finalizzate alle progressioni verticali vengono disciplinate con l'allegata I^ Parte Speciale (All.A) al presente regolamento.

TITOLO IV MOBILITA'

Articolo 36 Mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. La mobilità del personale non può essere attuata per consentire passaggi da livelli inferiori a livelli superiori.
3. La mobilità nell'ambito della stessa area funzionale si attua avendo riguardo all'attitudine e capacità professionale dimostrata nonché alla valutazione dei risultati ottenuti .
4. La mobilità del personale tra aree funzionali diverse è possibile previa frequenza di un corso di formazione o tirocinio seguito da prova attitudinale e colloquio finale.
5. La mobilità è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato nella quale devono essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere sempre supportato da idonee puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed economico tali da dimostrare il non accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
6. L'istanza va indirizzata al responsabile dell'area di appartenenza acquisito il nulla osta del responsabile dell'area per la quale si richiede la mobilità.
7. Il provvedimento di mobilità è adottato, nel rispetto dei principi di cui al primo comma, di concerto dai responsabili di area attivati sulla base, in presenza di pluralità di istanze, di una graduatoria in cui si tenga conto della valutazione finale e dei titoli posseduti.
8. Qualora la istanza di mobilità sia presentata da un responsabile di area o servizio competente al provvedimento finale è la Giunta sentito il Segretario Comunale.

Articolo 37 Mobilità esterna temporanea –Distacco

1. Per le esigenze organizzative gestionali e funzionali all'erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e/o privati, per svolgervi attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi o programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del responsabile di area cui il dipendente risulta assegnato previo atto di indirizzo della Giunta Municipale.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 38

Norme finali e di rinvio

1. Sono abrogate le norme degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si invia alle disposizioni di legge, normative vigenti e contrattuali in materia.

I[^] Parte Speciale

**SISTEMA DI VALUTAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI FINI DELLE
PROGRESSIONI VERTICALI**

Capo I –Selezioni per le progressioni verticali

ARTICOLO 1 – “Oggetto del Regolamento”

ARTICOLO 2 – “Piano del fabbisogno del personale ”

Capo II –Requisiti per la progressione verticale

ARTICOLO 3 –“ Progressione alla categoria B1”

ARTICOLO 4 – “Progressione alla categoria B3”

ARTICOLO 5 –“ Progressione alla categoria C”

ARTICOLO 6 – “Progressione alla categoria D1”

ARTICOLO 7 – “ Titoli equipollenti”

Capo III – Procedimento di selezione per la progressione verticale

ARTICOLO 8 –“Bando di selezione”

ARTICOLO 9 – “Pubblicazione del bando”

ARTICOLO 10 –“ Domande di ammissione”

ARTICOLO 11 – “Allegati alla domanda”

ARTICOLO 12 –“ Modalità di presentazione delle domande”

ARTICOLO 13 – “Esclusione”

ARTICOLO 14 –“ Commissione d’esame”

ARTICOLO 15 – “Sistema di valutazione”

ARTICOLO 16 –“ Valutazioni preliminari”

ARTICOLO 17 – “ Modalità selettive”

ARTICOLO 18 – “ Formazione graduatoria e assunzione”

ARTICOLO 19 – “Preferenze”

ARTICOLO 20 – “ Destinatari”

ARTICOLO 21 – “Norma di rinvio”

CAPO I

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore. Alla data attuale sono presenti dipendenti di categoria B,C,D,
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell’acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale in cui cambiano tuttavia la responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale in materia di relazioni sindacali, si dà atto della avvenuta informazione /concertazione avvenuta in data 15.05.2006

Art. 2 – Piano del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive interne.
2. Tale selezione sarà effettuata quindi nel limite dei posti vacanti in dotazione organica della categoria che non siano destinati all’accesso dall’esterno.
3. La redazione del piano è vincolata dalla disponibilità di bilancio.

CAPO II

REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 3 – PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1

(nel caso fosse presente categoria A)

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla Categoria B1 sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) Scuola dell’obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
 - b) Anzianità di servizio maturata presso l’Ente,nella categoria A:
Area omogenea 2 anni di effettivo servizio
Area disomogenea 4 anni di servizio

Art. 4 - PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3

2. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla Categoria B3 sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) Scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
 - b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria B1:
 - Area omogenea 2 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 4 anni di effettivo servizio

Oppure

- a) Scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
- b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria A:
 - Area omogenea 4 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 8 anni di servizio

Art. 5 – PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C

3. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla Categoria C sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) Diploma di scuola media superiore
 - b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria B3:
 - Area omogenea 2 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 4 anni di effettivo servizio

Oppure

- a) Scuola dell'obbligo;
- b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria B3:
 - Area omogenea 4 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 8 anni di servizio

Oppure

- a) scuola dell'obbligo;
- b) anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria B1
 - Area omogenea 5 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 6 anni di effettivo servizio

Per la progressione ai profili di Istruttore Tecnico e Istruttore Contabile occorre possedere il titolo di studio specificatamente richiesto dal bando.

Art. 6 – PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1

4. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla Categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) Diploma di laurea
 - b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria C:
 - Area omogenea 2 anni di effettivo servizio

Area disomogenea 4 anni di effettivo servizio

Oppure

- a) Scuola media superiore;
- b) Anzianità di servizio maturata presso l'Ente, nella categoria C:
 - Area omogenea 4 anni di effettivo servizio
 - Area disomogenea 8 anni di servizio

Per la progressione ai Profili di Istruttore Direttivo Tecnico e Istruttore direttivo contabile può essere richiesto dal Bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (geometra, ragioniere)

Art. 7 – “ Titoli equipollenti”

1. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:
 - Per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza di scuola elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951;
2. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. L'Ufficio Personale verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.
3. Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 8 – Bando di selezione

1. Il Bando di selezione viene predisposto dal Responsabile del Servizio Risorse e Gestione Umane, sentito il Direttore Generale;
2. Esso deve contenere:
 - a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
 - b) i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista)
 - e) la tipologia della prova;
 - f) le materie oggetto della prova;
 - g) le modalità di inoltro delle domande;
 - h) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
 - i) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 9 – Pubblicazione del Bando

1. I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e alla bacheca del Personale per assicurare conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale dell'Ente.
3. Copia del bando di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.
5. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 10 – Domande di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta unicamente compilando lo schema che viene allegato al bando con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate e presentate direttamente all'ufficio Protocollo del Comune o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo al Comune di Santa Luce, Piazza Rimembranza 19 -56040 Santa Luce (PI).
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro e data apposti dal protocollo dell'Amministrazione comunale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46,75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.
5. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine della presentazione delle domande di ammissione.

Art. 11 – Allegati alla domanda

1. Il titolo di studio posseduto con indicazione del voto riportato, il curriculum professionale (ove richiesto), vanno dichiarati nella domanda e nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale, vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva, su richiesta dell'Amministrazione.
2. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.
3. I candidati possono chiedere l'acquisizione di ufficio di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di altra Amministrazione. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile del procedimento.

Art. 12 – Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto, vanno consegnate al Protocollo dell'Ente, oppure inviate per posta, della data di spedizione farà fede il timbro postale.
2. Il termine della presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo non siano pervenute all'Ente

nel termine previsto dal bando.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Art. 13 -Esclusione

1. La mancanza della firma, la mancata dichiarazione delle generalità, così come la mancata indicazione di uno dei requisiti per l'ammissione, o il mancato versamento della tassa di concorso nei termini previsti dal bando, determineranno l'esclusione della procedura selettiva.
2. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa.
3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata con provvedimento motivato del Responsabile Servizio del Personale.

Art. 14 - Commissione d'esami

1. La Commissione d'esame è nominata dal Responsabile del Servizio del Personale ed è composta così come previsto dall'art.34 del regolamento degli uffici e dei servizi.
2. La segreteria della Commissione è affidata a dipendenti di categoria C o D interni all'Ente.
3. La commissione è presieduta dal Direttore Generale e composta da 3 membri (compreso il Presidente). Tali membri devono essere scelti esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle selezioni estranei all'amministrazione, che non siano componenti di Organi di indirizzo e controllo nonché di valutazione interna, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designate dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. I compensi per le sedute della commissione sono quelli previsti dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Sistema di valutazione

Oggetto e finalità:

1. Il sistema di valutazione disciplinato nel presente regolamento è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscono processi selettivi, efficaci, obiettivi e trasparenti del personale dell'ente a tempo indeterminato, finalizzati alle progressioni verticali previste dall'art. 4 del CCNL Regioni ed Autonomie locali sottoscritto il 31 marzo 1999.
2. Per quanto non espressamente disciplinato, valgono, in quanto compatibili con la specifica natura di selezione rivolta al personale interno, le vigenti disposizioni in materia di procedure di reclutamento e selezione del personale con accesso all'esterno.

Modello di selezione

3. La selezione del personale, prevista nel presente regolamento, mira ad accertare il possesso delle competenze professionali necessarie a coprire nel futuro una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
4. Per "competenza professionale" si intende: l'insieme delle caratteristiche individuali casualmente collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.
5. Nella competenza professionale rientrano:
 - a) conoscenze teorico-pratiche: conoscenza di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione dei

problemi;

b) capacità: capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;

c) attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa.

6. Il sistema di valutazione oggetto del presente regolamento mira a realizzare un'elevata coerenza tra quanto richiesto dalla posizione in termini di competenze e quanto posseduto dai candidati partecipanti alla selezione.
7. L'analisi e la ricognizione delle competenze, correlate a ciascuna posizione di lavoro destinata alle progressioni verticali, sono propedeutiche all'attivazione delle selezioni disciplinate dal presente regolamento.
8. Le posizioni di lavoro destinate alle progressioni sono individuate attraverso la programmazione dei fabbisogni, garantendo in ogni caso un adeguato accesso dall'esterno. La stessa programmazione individua il numero delle progressioni per ciascuna posizione e provvede alla quantificazione dei relativi oneri finanziari.
9. Le posizioni di lavoro di cui ai precedenti punti si identificano con il profilo professionale, eventualmente integrato con le ulteriori specifiche ritenute necessarie per apprezzare compiutamente le competenze da accertare attraverso le selezioni.
10. Le selezioni finalizzate alla progressioni di cui al presente regolamento si basano su uno o più dei seguenti momenti valutativi tendenzialmente omogenei per profilo professionale:
 - a) prove professionali, consistenti nella sottoposizione di uno o più problemi che simulano una situazione di lavoro, con richiesta di elaborare, generalmente in forma scritta (ma anche attraverso elaborati grafici e lavori ai computer), le relative soluzioni;
 - b) prove di capacità, finalizzate ad individuare capacità ed abilità specifiche attraverso la richiesta di svolgimento di un determinato lavoro (con o senza l'utilizzo di strumentazione tecnica) e l'osservazione diretta dei risultati ottenuti;
 - c) test-questionari, a risposta multipla e/o aperta, tendenti ad accertare conoscenze e attitudini generali, rilevanti ai fini delle competenze richieste dalla posizione di lavoro;
 - d) prove orali o colloqui di valutazione individuali;
 - e) valutazioni preliminari di cui al successivo art.16.
11. Tra i momenti valutativi indicati al punto 10 non può comunque prescindere, oltre che dalle valutazioni preliminari di cui al punto e), da almeno una delle prove di cui alle lettere a),b),c),d).
12. La progettazione delle prove viene effettuata in stretta aderenza ai contenuti delle posizioni di lavoro verso le quali si effettua la progressione.

Art. 16 – Valutazioni preliminari

1. Prima dello svolgimento delle prove, vengono effettuate le seguenti valutazioni preliminari:
 - Valutazione delle risultanze del sistema di valutazione permanente degli ultimi tre anni, considerando a tal fine gli ultimi tre anni di cui siano concluse e formalizzate le relative valutazioni;
 - Valutazione dei titoli;
 - Valutazione dell'esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore.
2. Le risultanze del sistema di valutazione danno luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 15/30, con le modalità stabilite al punto successivo. I titoli valutabili danno luogo all'attribuzione del punteggio massimo di 8/30. L'esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore dà luogo ad un punteggio massimo di 7/30.
3. Le risultanze del sistema di valutazione permanente degli ultimi tre anni sono acquisite dal
4. responsabile del Personale. Il punteggio massimo attribuibile di 15/30 è diviso in parti uguali

nei tre anni (5 per anno).(Il dipendente dovrà avere una valutazione annuale non inferiore al buono (7) Si provvede quindi all'attribuzione del punteggio su ciascun anno (massimo 5), riproporzionando su scala da 0 a 7, i tre punteggi ottenuti nel sistema di valutazione. Quindi si procede alla somma dei punti ottenuti su ciascun anno.

Esempio:

- punteggio massimo nel sistema di valutazione 10;
- punti ottenuti nel sistema di valutazione "anno n.1":10
- punti ottenuti nel sistema di valutazione "anno n.2": 8
- punti ottenuti nel sistema di valutazione "anno n.3": 7
- punteggio ottenuto ai fini della selezione: $1*5+0,8*5+0,7*5=12,5$

4.I titoli valutabili sono:

- Titolo di studio
- Titoli vari espressamente indicati nel bando di selezione interna

5. Tra i titoli vari sono comunque compresi:

a) la frequenza di corsi di formazione o aggiornamento certificati e pertinenti, che prevedano una valutazione finale;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;

c) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa;

d) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione

6. Fermi restando i punteggi massimi stabiliti nel punto 16 per la valutazione dei titoli e per la valutazione dell'esperienza acquisita, nell'avviso di selezione è stabilita – sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede – la distribuzione degli stessi punteggi tra le più specifiche tipologie riconducibili alle anzidette valutazioni, nonché le relative modalità di attribuzione, garantendo una tendenziale omogeneizzazione per profilo professionale.

7. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

8. I punteggi relativi alle risultanze del sistema di valutazione ed alla esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore sono attribuiti direttamente dal servizio competente in materia di personale, sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento e nell'avviso di selezione.

9. La valutazione dei titoli è affidata alla discrezionalità della commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, nonché dei criteri generali proposti dal servizio competente in materia di personale.

Art. 17 - Modalità selettive

Le specifiche modalità selettive, le prove ed il programma di esame, inerenti alle categorie professionali interessanti i procedimenti di progressione verticale saranno puntualmente determinate nell'ambito del bando predisposto dal responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Direttore Generale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito elencate, con riguardo a ciascuna categoria professionale:

Per l'accesso alla categoria tabellare B/1

1.Una prova scritta

2.Una prova pratica attitudinale afferente l'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, che può anche comprendere l'accertamento della

conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, integrata da colloquio.

Per l'accesso alla categoria tabellare B/3

1. Una prova scritta
2. Una prova pratica attitudinale afferente l'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse, integrata da colloquio.

Per l'accesso alla categoria tabellare C

1. Una prova scritta
2. Una prova pratico-attitudinale afferente l'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Una prova orale.

Per l'accesso alla categoria tabellare D/1

1. Una prova scritta
2. Una prova pratico-attitudinale afferente l'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione, che può anche comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Una prova orale.

Art. 16 – Formazione graduatorie e assunzione

1. Al termine dei lavori la commissione giudicatrice formulerà la graduatoria di merito per ogni selezione espletata, e rimetterà relativo verbale per i successivi provvedimenti di competenza del responsabile del servizio del Personale.
2. L'efficacia di tale graduatoria si esaurirà immediatamente con la nomina del vincitore/i della selezione.
3. Il vincitore/i saranno invitati, dal responsabile del servizio del Personale, con lettera raccomandata a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.
4. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.
5. Le graduatorie verranno pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Santa Luce. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.
6. Il personale inquadrato nella categoria immediatamente superiore ai sensi delle procedure di cui al presente regolamento non è soggetto al periodo di prova. (Art. 17 CCNL 1998-2001)

Art. 17 - Preferenze

1. In caso di parità di merito tra più concorrenti, verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:
 - a) La maggiore anzianità di servizio
 - b) La minore età.

Art. 18 - Destinatari

1. Costituiscono soggetti destinatari delle disposizioni recate nel presente regolamento, tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale.

Art. 19- Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.