

**COMUNE DI MARTINA FRANCA
PROVINCIA DI TARANTO**

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

**APPROVATO CON
DELIBERA DI GIUNTA N° _____ DEL _____**

AVVERTENZE

Il presente Regolamento tiene conto di tutte le novità introdotte dapprima dal D.L. n. 90/2014 (vedasi per esempio la parte relativa alla mobilità o parte della programmazione), dal D.Lgs. n. 126/2014 (vedasi per esempio la parte relativa alla programmazione), dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 (vedasi ad esempio la parte relativa ai procedimenti disciplinari), e dal CCNL 21 maggio 2018 del personale non dirigente.

Il regolamento è aggiornato alla nuova nomina dell'OIV degli iscritti all'elenco nazionale tenuto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica disciplinato dal D.M. 2 dicembre 2016 (in G.U. 18 gennaio 2017, n. 14).

Completano il Regolamento degli uffici e dei servizi i seguenti regolamenti:

- Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (Deliberazione G.C. n.220/2013);*
- Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni-extraistituzionali-del personale dipendente del Comune di Martina Franca (Deliberazione G.C.568/2015);*
- Regolamento per i procedimenti disciplinari del personale dipendente (Deliberazione G.C. 59/2017);*
- Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e dell'Alta Professionalità (Deliberazione G.C. 476/2015);*
- Regolamento di Valutazioni delle posizioni dirigenziali (Deliberazione G.C. 221/2013);*
- Regolamento di mobilità interna del personale dipendente (Deliberazione G.C. 470/2015);*
- Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (Deliberazione di G.C.n.60/2018)*
- Vademecum in materia di gestione delle presenze ed assenze dei dipendenti comunali (Deliberazione G.C. 175/2017).*

Tali provvedimenti sono scaricabili on line sul sito del Comune di Martina Franca nella sezione trasparenza -<https://www.comune.martinafranca.ta.it/>.

COMUNE DI MARTINA FRANCA
Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO COMUNALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Definizioni e richiami normativi
- Art.2 - Principi e finalità
- Art.3 - Ambito di applicazione e criteri generali di organizzazione
- Art.4 - Trasparenza
- Art.5 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- Art.6 - Gestione dei profili professionali
- Art.7 - Competenze in materia di organizzazione
- Art.8 - Benessere organizzativo

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA'

CAPO I - Gli Strumenti di Programmazione

- Art 9 - Principi Generali
- Art.10 - Gli Strumenti di programmazione
- Art.11 - Programma di mandato
- Art.12 – Il Documento unico di programmazione
- Art.13 – Il Piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori
- Art.14 – Definizione di performance organizzativa e di performance individuale
- Art.15 – Obiettivi della Performance

CAPO II- Organismo indipendente di valutazione della performance

- Art.16 - Funzioni
- Art.17- Composizione e nomina
- Art.18- Requisiti-Procedura di selezione
- Art.19- Casi di sostituzione dei componenti

CAPO III -Sistema di misurazione e valutazione della performance

- Art. 20 - Le fasi di gestione della performance
- Art. 21- Il Ciclo della Performance
- Art. 22 - Rendicontazione dei risultati
- Art. 23 – Definizione annuale delle risorse

CAPO IV – Premi e Merito

- Art. 24 –Principi Generali
- Art. 25 – Fasce di Merito
- Art. 26 – Progressioni economiche

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura Organizzativa

- Art. 27 – Struttura e articolazioni
- Art. 28 – Linee Funzionali

CAPO II – Funzioni di direzione e coordinamento

- Art.29 – Segretario Generale
- Art.30 – Rapporti tra Segretario generale e dirigenti
- Art.31 – Vice Segretario
- Art.32 – Incarichi Dirigenziali
- Art.33- La rotazione degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di Area
- Art.34 – Conferenza dei Dirigenti
- Art.35 – Competenza dei Dirigenti
- Art.36 – Trattamento Economico
- Art.37 – Delega di funzioni dirigenziali

CAPO III –Posizioni Organizzative

Art.38 – Istituzione delle Posizione Organizzative

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I – Inquadramento del personale e collazione organizzativa

Art.39 – Inquadramento giuridico delle risorse umane

Art.40 – Profili Professionali

Art.41 – Posizioni di lavoro

Art.42 – Organizzazione del Lavoro

CAPO II – Responsabilità

Art.43 – Responsabilità individuale

Art.44 – Patrocinio Legale

CAPO III –Disciplina del Rapporto di Lavoro

Art.45 – Gestione degli atti del Personale

Art.46 – Orario di lavoro- part-time

Art.47 – Lavoro agile – Smart Working

TITOLO V

ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I – Norme Generali di accesso

Art.48 – Accesso

Art.49 – Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

Art.50 – Requisiti generali di accesso

Art.51 – Requisiti speciali di accesso

Art.52 – Requisiti per l'accesso alla Dirigenza

Art.53 – Equipollenza

CAPO II – Mobilità

Art.54 – Mobilità interna

Art.55 – Mobilità per compensazione

Art.56– Reclutamento di personale per passaggio diretto da altre Amministrazioni

Art.57– La mobilità dell'art.34 – bis del D.lgs.165/2001

Art.58– La Mobilità Volontaria – Passaggio diretto fra Amministrazioni

Art.59– Bando di Mobilità esterna. Procedura di verifica dei requisiti attitudinali

CAPO III – Procedure Selettive

Art.60– Concorso pubblico

Art.61– Bando di Concorso

Art.62– Domanda di ammissione al concorso

Art.63 Procedimento di verifica delle regolarità delle istanze pervenute

CAPO IV – Commissioni esaminatrici e svolgimento delle prove e formazione graduatoria finale

Art.64– Nomina, composizione e adempimenti della commissione esaminatrice

Art.65– Compensi della commissione giudicatrice

Art.66– Determinazione dei punteggi ai fini della valutazione delle prove e dei titoli

Art.67– Preselezione

Art.68– Svolgimento delle prove scritte

Art.69– Svolgimento della prova pratica applicativa

Art.70– Svolgimento delle prove orali

Art.71– Norme comuni per lo svolgimento delle prove

Art.72– Presentazione dei titoli di riserva, preferenza e precedenza

Art.73– Valutazione individuale e formazione della graduatoria finale

CAPO V – Particolari modalità di accesso

Art.74– Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti

Art.75– Procedura per l'utilizzo di graduatoria di altri Enti

Art.76– Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ed assunzioni obbligatorie

Art.77– Contratti di lavoro a tempo determinato

Art.78– Scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato

CAPO VI – Attribuzione di incarichi. Divieto di cumulo di impieghi

Art.79– Attribuzione di incarichi. Divieto di cumulo di impieghi

TITOLO VI

CASI PARTICOLARI DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI

CAPO I – Definizione

Art.80– Ambito di applicazione, finalità, oggetto e presupposti

Art.81– Incarichi di lavoro autonomo occasionale

CAPO II – Uffici di supporti agli organi di direzione politica

Art.82 –Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e de Presidente del Consiglio.

CAPO III –Incarichi dirigenziali per la copertura di posti vacanti in dotazione organica

Art.83- Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

Art.84- Costituzione di rapporti a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

Art.85- Provvedimento di nomina

Art.86- Casi di incompatibilità

Art.87- Cessazione, modifica, e revoca dell’incarico dirigenziale e della posizione organizzativa

Art.88-Incarico ad interim

CAPO IV Incarichi al Personale non dirigente

Art.89-Attribuzioni di incarichi di responsabilità

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.90- Rinvio

Art.91- Allegati

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per “TUEL” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 75/2017” il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto regioni - autonomie locali;
- per “CCDI” il contratto collettivo decentrato integrativo vigente, stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “ente” o “amministrazione” l’amministrazione comunale/provinciale;
- per “PEG” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “PDP” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale;
- per “Responsabile dei Servizi” il personale cui sia stato affidato un incarico di Responsabilità di uno o più servizi (per gli enti senza dirigenza);
- per “Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Principi e finalità

Il presente regolamento, ai sensi dell’art. 89 del TU. EE.LL. d.lgs. n. 267/00, disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione. La potestà regolamentare degli enti locali è esercitata, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle materie di seguito indicate.

In particolare, il regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione in attuazione delle previsioni di legge e relativi decreti attuativi nonché dello statuto comunale.

Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

L’organizzazione dell’amministrazione è costantemente ispirata. Il regolamento disciplina e determina i contenuti e le modalità di costituzione e svolgimento dei rapporti di lavoro permanenti e a tempo determinato con il Comune, con lo scopo di assicurare la migliore organizzazione del lavoro presso l’Ente quale leva strategica per il raggiungimento di elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi.

1. La disciplina dell’organizzazione comunale, nell’ambito dell’autonomia riconosciuta dagli artt.

114 e 117 Cost., si ispira ai seguenti principi:

- la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti, anche nel rispetto della giurisprudenza costituzionale in materia;
 - la trasparenza dell'azione amministrativa, anche a garanzia della legalità, e l'informazione, soprattutto attraverso il sito web istituzionale ed il piano di comunicazione, ed il diritto di accesso;
 - le pari opportunità nell'accesso all'impiego pubblico e nella valorizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'ente;
 - la consultazione con i soggetti interessati dall'azione amministrativa ed il soddisfacimento della qualità percepita dagli utenti finali;
 - la semplificazione delle procedure e della normativa di competenza comunale;
 - la definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - la flessibilità organizzativa in relazione ai mutamenti dei bisogni dell'utenza ed a nuovi programmi, progetti e obiettivi dell'amministrazione, da verificare su base annuale e monitorare su base quadrimestrale;
 - la ricerca ed il mantenimento del benessere organizzativo;
 - la valorizzazione e la crescita professionale delle risorse umane;
 - l'applicazione degli istituti della incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, del riconoscimento di meriti e demeriti, del contrasto alla scarsa produttività;
 - la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi alla qualità attesa di funzioni e servizi ed a quella percepita dagli utenti finali;
 - la promozione di forme di gestione flessibili ed alternative, come i "gruppi di lavoro e le "unità di progetto";
 - l'accesso alle funzioni nel rispetto dei principi di selettività e concorsualità e le progressioni di carriera nel rispetto dei principi di valorizzazione e riconoscimento delle capacità professionali,
2. Per il raggiungimento degli obiettivi della qualità delle prestazioni e dei servizi, con separati e distinti atti e provvedimenti gli organi di vertice politico amministrativo e quelli di gestione, ciascuno per le proprie competenze:
- a) determinano il piano dei fabbisogni triennali (la dotazione organica) in modo da garantire la gestione ottimale delle attività dell'Ente e stabiliscono l'organigramma in base al criterio della competenza funzionale e della crescita professionale;
 - b) definiscono programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;
 - c) stabiliscono le norme sui procedimenti disciplinari;
 - d) stabiliscono le regole sul procedimento amministrativo, anche digitale;
 - e) redigono il piano della comunicazione;
 - f) redigono il piano per la formazione del personale dipendente.

Art. 3

Ambito di applicazione e criteri generali di organizzazione

1. La presente disciplina regolamentare interessa le funzioni e le attività istituzionali di competenza del Comune, esercitate da personale titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a termine con l'Ente.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira (informa) ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della

- programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. L'Ente opera scelte organizzative e funzionali improntate a criteri di efficienza, efficacia, professionalità e responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in maniera coerente con i contenuti ed il ciclo della programmazione strategica e settoriale, con la programmazione finanziaria e di bilancio e con il ciclo di gestione della performance.
4. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in settori, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
5. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
6. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
7. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
8. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art. 4

Trasparenza

1. Il Comune garantisce la trasparenza dell'azione pubblica allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione comunale, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
3. Il Comune adotta ogni provvedimento idoneo a garantire visibilità, chiarezza e controllabilità dei

comportamenti e degli obiettivi ed a dimostrare la estraneità di interessi illeciti e l'assenza di azioni divergenti con il fine pubblico cui tende l'azione amministrativa.

4. Il Comune favorisce l'accessibilità soprattutto attraverso lo strumento della pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, creando una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" "Trasparenza, valutazione e merito".
5. I metodi ed i criteri di pubblicazione sono conformi ai criteri della "libertà di informazione" e della "open government" che interessano l'intera collettività. Allo scopo, in particolare pubblica tutte le informazioni relative al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad ogni fase del ciclo di gestione della performance, al piano e relazione delle performance, al sistema della misurazione e valutazione delle performance, al sistema del merito e premi compreso il documento di analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della premialità individuale, ai dati sui comportamenti degli organismi di indirizzo politico e del rapporto tra governanti e governati, ai dati sui comportamenti degli organismi di valutazione e di controllo, agli incarichi conferiti all'interno ed all'esterno dell'organizzazione, al rapporto di consultazione e verifica della qualità percepita dagli utenti finali e ad ogni altro aspetto dell'azione pubblica che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Art. 5

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i dirigenti ed i Responsabili di P.O., la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto sentito il Dirigente del Servizio Personale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica:
5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione dei fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art. 6

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedendo, quindi, con tale atto, all'assegnazione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari, il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Art. 7

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Art.8

Benessere organizzativo

1. L'amministrazione comunale adotta, in linea con il contenuto delle direttive del Ministro per la Funzione pubblica, tutte le azioni ed i comportamenti idonei alla ricerca, realizzazione e miglioramento del benessere organizzativo, utilizzando dimensioni che determinano la qualità della vita e le relazioni nei luoghi di lavoro. L'Ente intende sostenere la capacità di attivarsi oltre che per raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzioni di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni, favorendo la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia oltre che la sicurezza degli ambienti di lavoro che costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza dell'Amministrazione in un contesto lavorativo che favorisca gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro.
2. Costituiscono dimensioni del benessere organizzativo:
 - a) la centralità della persona, intesa come valorizzazione delle risorse umane e ricerca dei talenti migliori, aumento delle motivazioni dei dipendenti, miglioramento dei rapporti tra organi di

vertice politico amministrativo, dirigenti e operatori e accrescimento del senso di appartenenza all'organizzazione;

- b) la cultura della comunicazione e della trasparenza, quale mezzo per il miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'Ente e della qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione, attraverso la realizzazione di sistemi di comunicazione e di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori e dell'utenza (customer satisfaction), a beneficio individuale, dell'intera organizzazione comunale e degli stakeholders;
 - c) la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, in luogo della cultura del mero adempimento;
 - d) la prevenzione dei rischi psico-sociali.
3. L'amministrazione comunale per realizzare, mantenere e migliorare in benessere organizzativo utilizza appositi indicatori:
- a) obiettivi predeterminati, certi, chiari ed intelligibili, affidamento di compiti nel rispetto delle competenze e delle professionalità individuali con assegnazione diretta di responsabilità nello svolgimento delle mansioni, equilibrio del carico di lavoro che eviti fatica psico-fisica, assenza di monotonia nell'espletamento delle funzioni e particolare flessibilità nell'assegnazione dei compiti;
 - b) crescita professionale e miglioramento lavorativo, utilizzo di un sistema di sviluppo organizzativo in cui è prevista la partecipazione attiva di tutte le risorse umane;
 - c) valorizzazione dei dipendenti, ricerca e sviluppo di talenti e di capacità individuali, formazione permanente e ciclica e stimolo delle capacità manageriali e di leadership in ambito operativo-gestionale
 - d) equità di trattamento retributivo, di base nel rispetto delle norme contrattuali e di legge e accessorio basato su incentivi e premi nell'ambito di un sistema oggettivo di misurazione e valutazione della performance;
 - e) realizzazione di processi innovativi e promozione della partecipazione dei dipendenti nelle fasi di progettazione ed esecuzione;
 - f) ascolto, anche mediante l'attivazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori che stimolino il senso di utilità sociale del loro lavoro;
 - g) customer satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per stimolare dipendenti a migliorare le loro performance sulla scorta delle aspettative dei fruitori di servizi e funzioni proprie dell'organizzazione;
 - h) circolarità e pubblicità delle informazioni ottenute dai sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei lavoratori e degli utenti, per migliorare servizi e funzioni proprie dell'organizzazione e stimolare capacità e competenze dei lavoratori.

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 9

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.
2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
6. L'amministrazione promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art.10

Gli strumenti di programmazione

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - il programma delle opere pubbliche;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione e delle performance;
 - il piano degli indicatori di bilancio.
2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

Art.11

Programma di mandato

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

Art.12

Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.
3. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la Sezione Operativa pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri

stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, la Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

4. La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.
5. La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza, con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa, con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.
6. La Sezione Operativa ha i seguenti scopi:
 - a) definire, con riferimento all'ente ed al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente, devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
 - b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.
7. Nella Sezione Operativa sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali; la Sezione Operativa, inoltre, contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
8. I contenuti specifici del DUP ed, in particolare della Sezione Strategica ed Operativa, sono esplicitati nell'Allegato n.4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art.13

Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di

Programmazione (DUP).

2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i responsabili dei servizi.
3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione: ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile; ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, e poiché le previsioni finanziarie, in esso contenute, costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre, costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Permettendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Il PEG assicura un collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - c) le entrate e le uscite del bilancio, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
5. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a) la puntuale programmazione operativa;
 - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
6. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
7. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente. In ogni caso, la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
8. Il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti, propone all'organo esecutivo

il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

9. Il piano degli indicatori al bilancio di previsione, strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione, è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", accessibile dalla pagina principale (*home page*). In riferimento a ciascun programma, il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. È facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, al bilancio consuntivo è allegato il Piano dei risultati. Annualmente, il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.
10. Il Piano dettagliato degli obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti. Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative, gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali particolari e specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG. Nel Piano dettagliato degli obiettivi viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione dell'ente.
11. Il Piano della performance rappresenta, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli della programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.
12. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che lo definisce in collaborazione con i dirigenti ed i Responsabili di P.O., unitamente al PEG, e pubblicato, a fini di trasparenza, sul sito istituzionale dell'amministrazione.
13. Il Piano annuale della performance viene aggiornato con le stesse modalità di cui al comma precedente.
14. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Autorità Nazionale Anti Corruzione, ad opera dell'O.I.V.
15. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art.14

Definizione di performance organizzativa e performance individuale

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello dei singoli settori di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici

- (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);
- b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - c. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - d. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - e. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - f. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - g. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - h. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - i. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
 - j. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
 - k. l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
 - l. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
 - m. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
 - n. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).
- 1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
 - 2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 15

Obiettivi della performance

- 1. Il Comune misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

CAPO II

Organismo indipendente di valutazione delle performance

Art.16

Funzioni

- 1. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) sostituisce gli organismi di controllo interno e di

controllo strategico del Comune e ne assorbe le competenze. Svolge le funzioni di garante della correttezza dei processi di misurazione e valutazione e del sistema della premialità, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità; esercita le attività di controllo strategico per la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico e riferisce in merito all'organo di indirizzo politico-amministrativo; monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni e relaziona annualmente sullo stato del sistema medesimo.

2. In particolare l'Organismo indipendente di valutazione:

- a) elabora e propone alla Giunta, su istruttoria della struttura di supporto e sentiti i dirigenti, il sistema di valutazione delle performance; propone eventuali modifiche periodiche all'esito delle attività di monitoraggio. Il documento viene trasmesso prima della sua adozione alle organizzazioni sindacali provinciali e alla RSU aziendale, le quali entro cinque giorni possono presentare eventuali deduzioni in un documento unitario;
- b) monitora costantemente il sistema complessivo dell'organizzazione comunale, segnalando tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate e proponendo interventi correttivi. Il Sindaco sottopone i documenti dell'OIV alla Giunta comunale per gli adempimenti di propria competenza;
- c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, dal presente regolamento e dal regolamento sulla performance, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, sulla base del sistema di cui all'art.7 del Dlgs 150/2009 e ss.mm., al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, l'eventuale attribuzione dei premi e la collocazione nelle fasce di merito, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione comunale sulle tematiche della gestione e della formazione del personale e del controllo interno;
- i) realizza indagini tra il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione dell'intero sistema di valutazione e la metodologia di valutazione attuata dal dirigente della unità lavorativa di riferimento;
- j) valida la relazione sulla performance approvata dalla Giunta comunale mettendo in evidenza i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- k) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale anti corruzione.

3. L'Organismo svolge le proprie attività in piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco, al quale trasmette una relazione annuale a consuntivo sul funzionamento del sistema complessivo dell'organizzazione comunale e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate in corso di esercizio annuale suggerendo interventi correttivi. Il Sindaco sottopone la relazione alla Giunta comunale per gli adempimenti di propria competenza.

4. Per l'esercizio delle funzioni dell'OIV spetta una indennità annua, determinata dalla Giunta comunale in misura non superiore al compenso previsto e corrisposto all'ultimo organismo di valutazione incarica prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 17

Composizione e nomina

1. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco, con atto motivato tenuto conto dei curricula presentati e previo accertamento dei requisiti e secondo la

- procedura di cui al successivo articolo 18.
2. La nomina dei componenti ha la durata di tre anni, al termine del quale l'incarico è rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica. Nella scelta dei componenti verrà favorito il rispetto dell'equilibrio di genere. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito internet e sull'Albo pretorio on line.
 3. L'OIV si dota di norme di funzionamento, nel rispetto della propria autonomia e dei principi di cui al presente Capo, ed assume provvedimenti con propria deliberazione verbalizzata e conservata agli atti del Comune.
 4. L'OIV si avvale di una struttura di supporto composta da dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato ed in possesso delle capacità professionali adeguate allo svolgimento dell'incarico; il Dirigente del Settore Personale affida la responsabilità della struttura ad un dipendente inquadrato nella categoria "D" o, in mancanza alla categoria "C", a cui compete il diritto alla retribuzione straordinaria nel caso di assistenza all'organo svolta al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 18

Requisiti. Procedura di selezione

1. Il D.P.R. n. 105/2016, all'art. 6 disciplina una nuovi requisiti per la nomina degli OIV.
2. Possono partecipare alla selezione, per la nomina a componente dell'OIV Organismo indipendente di valutazione coloro i quali siano in possesso dei seguenti requisiti caratterizzanti:
 - a) Cittadinanza italiana o della UE;
 - b) possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, nei seguenti corsi di laurea: laurea in economia e commercio (o equipollenti), giurisprudenza, scienze politiche, ingegneria gestionale;
 - c) esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità personale e diretta, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati. Le esperienze devono essere personali e dirette, per cui non saranno valutate esperienze collettive senza specifico e verificabile incarico del candidato o attività svolte indirettamente attraverso studi professionali/commerciali senza specifica attività delegata;
 - d) possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in discipline diverse da quelle citate alla lettera b), unitamente a:
 - titolo di studio post-universitario (rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche) in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance, ovvero;
 - esperienza, di cui alla lettera c), di almeno 5 anni.
 - e) buone e comprovate conoscenze informatiche;
 - f) iscrizione all'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lett. b) del DPR n. 105 del 9 maggio 2016;
 - g) buona conoscenza teorica e pratica in campo informatico e nell'uso di internet.
3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV Organismo indipendente di valutazione coloro i quali, in seguito di una formale dichiarazione del candidato, da presentare contestualmente alla domanda:
 - rivestano incarichi pubblici elettivi a qualsiasi livello o cariche in partiti politici in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rivestito tali cariche negli ultimi tre anni;
 - abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con partiti politici, organizzazioni sindacali ovvero con persone che rivestano incarichi pubblici elettivi a qualsiasi livello o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;
 - abbiano un rapporto di lavoro a tempo determinato col Comune di Martina Franca o abbiano con

L'Ente rapporti di collaborazione o consulenza anche non continuativa e comunque denominati

- non versino in situazioni di conflitto di interessi col Comune.

4. La procedura di selezione dei soggetti aspiranti alla nomina di componente dell'Organismo indipendente di valutazione si articola in tre fasi:

- a) pubblicazione di apposito “Avviso” da pubblicarsi all’Albo Pretorio on line dell’Ente, sul sito internet e nell’apposita sezione del portale della Performance istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente termini e modalità di partecipazione, requisiti generali e caratterizzati, indicazione sommaria di eventuali titoli di studio, culturali e professionali rilevanti ai fini del giudizio finale.

Gli aspiranti inviano al Comune:

- istanza di partecipazione contenente i dati personali ed il possesso della cittadinanza di uno dei Paesi della Unione Europea;
- curriculum vitae in formato europeo; dichiarazione resa nelle forme di legge sul possesso dei requisiti indicati nel precedente comma 1; elencazione di eventuali titoli di studio, culturali e professionali che il candidato ritiene possano essere valutati; dichiarazione resa nelle forme di legge sull'assenza delle condizioni indicate nel precedente comma 2;
- b) il Segretario generale, con la collaborazione del Servizio Personale verifica la regolarità formale e sostanziale delle istanze di partecipazione alla selezione pervenute nei termini di bando e rimette apposita relazione istruttoria al Sindaco per la decisione finale;
- c) il Sindaco, con proprio decreto, conferisce l’incarico di presidente e quelli di componente dell’Organismo indipendente di valutazione agli aspiranti risultati idonei, assicurando il principio delle pari opportunità.

Art. 19

Casi di sostituzione dei componenti

1. Nel corso del mandato i componenti dell'OIV Organismo indipendente di valutazione possono essere sostituiti quando concorra almeno una delle seguenti circostanze:
 - a) rinuncia scritta all'incarico, impedimento fisico non temporaneo e morte;
 - b) sopravvenuti motivi di incompatibilità o incapacità all'esercizio delle funzioni;
 - c) comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o contrastanti con la missione ed il ruolo assegnati;
 - d) sopravvenuti motivi ed elementi, di fatto o di diritto, che giustifichino la cessazione del rapporto fiduciario per atto unilaterale, secondo la vigente normativa in materia.
2. Nel caso previsto dalla lettera a) del comma 1, il Sindaco procede con decreto alla sostituzione immediata del componente rinunciario, impedito o deceduto attingendo dall’elenco dei candidati risultati “idonei” in seguito alla procedura di selezione.
3. Nei casi previsti dalle lettere b), c) e d) del comma 1, il Sindaco procede con decreto motivato alla revoca dell’incarico conferito, nel rispetto del principio del contraddittorio. Successivamente procede alla sostituzione del componente revocato attingendo dall’elenco dei candidati risultati “idonei” in seguito alla procedura di selezione, ove esistente, altrimenti indice una nuova procedura.

CAPO III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 20

Le fasi di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato ed il Documento Unico di Programmazione (DUP), coerenti con la programmazione finanziaria;
 - b) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si

intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, piano degli indicatori, piano dettagliato degli obiettivi)

- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
- e) individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi,
- f) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- g) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- h) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- j) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.21

Il ciclo della performance

L'art.4 del Dlgs 150/2009 e ss.mm. prevede che le amministrazioni pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della *performance*.

Per un Ente Locale il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva ed assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi ed indicatori,
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali),
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno ed adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi,
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori,
- utilizzo dei sistemi premianti, attraverso la valutazione del personale, secondo logiche di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi politici, tecnico-amministrativi, di controllo nonché ad utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse.

Alla base del ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- politico – strategico a valenza pluriennale, composto dal programma di mandato e dal documento unico di programmazione,
- economico-finanziario a valenza pluriennale, composto dal documento unico di programmazione, dal bilancio di previsione, dal piano degli indicatori di bilancio e dagli altri documenti allegati,
- operativo- gestionale a valenza pluriennale, composto dal piano esecutivo di gestione, dal piano dettagliato degli obiettivi e dal piano della performance,
- ricognitorio- comunicativo a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal rendiconto di gestione, dal consuntivo, dal piano dei risultati e della eventuale rendicontazione sociale.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'Ente.

Si rimanda al regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance per tutti gli aspetti relativi alla disciplina del ciclo della performance.

Art. 22

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili è attestata nella relazione sulla performance approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno e validata dall'Organismo indipendente di

valutazione.

2. Il documento del rendiconto dei risultati e la relazione sulla performance vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente per renderli noto ai cittadini.
3. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
 - a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
 - b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, I risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio genere realizzato.

Art. 23

Definizione Annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse da destinare alla valorizzazione ed all'incentivazione del personale dipendente sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo in sede di contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e a legislazione vigente, l'amministrazione comunale può destinare eventuali risorse aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo, all'attivazione di nuovi servizi o al potenziamento qualitativo e quantitativo di quelli esistenti, o al mantenimento di standard qualitativi di efficienza già raggiunti. Tali risorse aggiuntive possono essere assegnate solo al personale che abbia partecipato al raggiungimento degli specifici obiettivi attesi dall'amministrazione comunale e nei limiti dell'apporto individuale.

CAPO IV PREMI E MERITO

Art.24

Principi generali

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa il Comune adotta sistemi di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, nel rispetto dei principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento di premi e incentivi.
2. Il sistema premiante del Comune è definito secondo logiche di meritocrazia tramite la predisposizione di apposito regolamento. Il Comune utilizza altresì gli istituti delle progressioni di carriera e dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, la cui disciplina non può essere derogata in fase di formazione della contrattazione decentrata integrativa.
3. La distribuzione di incentivi e premi collegati alle performance individuali del personale dipendente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. L'Amministrazione comunale utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 25

Fasce di merito

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione delle performance organizzativa ed individuale, i valutati sono collocati all'interno di fasce di merito distinte per dirigenti e personale dipendente.
2. Al personale collocato nella fascia di merito alta deve essere garantita l'attribuzione annuale selettiva di una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alle performance nella misura e come previsto dal comma 1 e 2 dell'art.69 del CCNL 21.5.2018.
3. La contrattazione integrativa definisce altresì la limitata quota massima di personale valutato a cui tale maggiorazione può essere attribuita.

Art. 26

Progressioni economiche

1. In sede di contrattazione decentrata vengono determinate annualmente le quote di personale da ammettere alle progressioni economiche all'interno della stessa area, attraverso l'attribuzione delle fasce di merito. La progressione economica viene riconosciuta secondo principio di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni orizzontali riconosciute sono irreversibili e sono definite con apposito regolamento all'interno del contratto decentrato integrativo
3. Ai fini della progressione economica orizzontale, a parità di valutazione complessiva costituisce titolo di merito la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi. La progressione orizzontale del personale dipendente viene attribuita in relazione alle risultanze delle valutazioni effettuata negli ultimi tre anni così come previsto dal comma 3 dell'art.16 del CCNL 21.5.2018

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I

Struttura organizzativa

Art. 27

Struttura e articolazioni

1. L'organizzazione comunale è articolata in strutture di diverso livello: il settore, il servizio e l'ufficio, le cui responsabilità vengono affidate dal Sindaco o dal dirigente, secondo le rispettive competenze, a personale in possesso dei requisiti necessari previsti dalla vigente normativa in materia.
2. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, la massima flessibilità, l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e di progetto.
3. L'articolazione organizzativa si distingue per livelli, ordinati sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e definiti sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità:
 - a) settore, unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune sia in termini di funzioni che di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - b) servizio, unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore e preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al settore medesimo;
 - c) ufficio, unità organizzativa di base all'interno del settore è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.
4. Nell'ambito dell'organizzazione del Comune è previsto l'Ufficio legale costituente un'unità organica autonoma, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.

Infatti, l'attività professionale, ancorché svolta in forma di lavoro dipendente, deve essere esercitata in conformità alle disposizioni che la disciplinano, con modalità che assicurino, oltre alla libertà nell'esercizio dell'attività di difesa, insita nella figura professionale, anche l'autonomia del professionista. Pertanto, l'Ufficio legale comunale costituisce una struttura che si differenzia da ogni altro centro operativo e postula una diretta connessione 4. ne unicamente con il vertice decisionale dell'Ente stesso, al di fuori, quindi, di ogni altra intermediazione.

5. La Giunta Comunale, nell'ambito della sua autonomia, può definire l'organigramma della struttura dell'Ente, con unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite, al cui vertice è collocato un dirigente, finalizzate alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

Art.28

Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

CAPO II

Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 29

Segretario Generale

1. Il segretario generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il segretario generale, in aggiunta alle competenze e funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta comunale e con il Consiglio comunale, nell'esame e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate alle scelte politiche ed agli obiettivi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio comunale e la Giunta comunale nel processo di formazione, elaborazione ed assunzione di provvedimenti per garantirne la legittimità;
 - e) espleta le funzioni dei dirigenti in caso di vacanza, assenza o impedimento, quando non si sia provveduto alla delegazione ex art. 17 comma 1 bis d.lgs. n. 165/01 ovvero all'affidamento delle funzioni medesime ad altro dirigente;
 - f) roga tutti gli atti in forma pubblica-amministrativa in cui il Comune è parte nonché tutti gli atti, anche unilaterali, previsti da disposizioni di legge che a ciò lo abilitano (atti unilaterali d'obbligo, atti di asservimento ecc.);

- g) svolge ogni altra funzione o incarico assegnato dal Sindaco o previsto da disposizioni di legge, di statuto e di regolamenti comunali.
3. Al segretario generale possono essere conferite da parte del Sindaco le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:
- a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, concorrendo alla valutazione in termini di congruità fra obiettivi e risorse ed all'impatto delle linee strategiche e degli obiettivi sulla struttura interna e verso l'esterno;
 - b) coordinare il processo di pianificazione e programmazione del Comune, di approvazione di obiettivi, dei programmi e dei piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta comunale;
 - d) curare, unitamente ai dirigenti dell'ente, l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - e) sovrintendere all'attuazione complessiva del PEG, coordinare strategie e progetti, monitorare l'andamento della gestione e dei risultati proponendo eventuali correttivi in corso di esercizio;
 - f) definire, di concerto con i dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - g) formulare proposte organizzative e verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - h) partecipare al processo di definizione della dotazione organica;
 - i) monitorare di continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune;
 - j) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - k) sovrintendere ai piani di formazione e sviluppo del personale.
4. Al segretario generale può essere attribuita la direzione o il coordinamento di settori e servizi, con connesse responsabilità delle funzioni dirigenziali e di gestione. In tal caso, il segretario generale è sottoposto a valutazione da parte dell'OIV, ai sensi della normativa di disciplina della misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

Art. 30

Rapporti tra segretario generale e dirigenti

1. Il segretario generale e i dirigenti operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando la massima collaborazione e la necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza dell'attività dell'Ente.
2. Il segretario generale, il vice segretario e i dirigenti non sono vincolati tra di loro da rapporti gerarchici, ma di natura funzionale, fermo restando il generale potere-dovere di sovrintendenza e di coordinamento del segretario comunale verso i dirigenti, ivi inclusa la competenza all'autorizzazione o al diniego delle ferie, permessi, congedi ecc. al fine del buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 31

Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il segretario generale, conferisce a un dirigente dell'Ente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla carriera di segretario comunale, l'incarico di vice segretario con il compito di coadiuvare il segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge. Il provvedimento d'incarico è comunicato alla Prefettura – UTG di Bari o altro ufficio competente

alla gestione della categoria dei segretari comunali, al fine della presa d'atto dello stesso e delle verifiche di legge.

Art.32

Incarichi dirigenziali

1. A ogni Settore è affidata alla responsabilità direzionale di un Dirigente, con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso del diploma di laurea specialistico, se di nuovo ordinamento, o di diploma di laurea vecchio ordinamento, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco.
3. Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.
4. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni, ivi inclusa la delega di firma degli atti all'esterno, ai titolari di posizioni organizzative, cui sia stata affidata la relativa responsabilità, con apposito e separato atto, assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso. Si rimanda al riguardo allo specifico regolamento comunale sulle posizioni organizzative.

Art.33

La rotazione degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di Settore

1. L'amministrazione è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012, ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nei settori a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.
2. La rotazione integra altresì, per il personale dirigenziale, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata di regola alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 (per il quale i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).
3. L'obbligo di rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.
4. I provvedimenti, previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative dell'amministrazione e quelle specifiche delle strutture coinvolte e tenere in conto le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).
5. La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività.
6. Ove possibile, la formazione viene effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.
7. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia

necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Art.34

Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale-organizzativo orientato a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni, ai fini di garanzia di coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata periodicamente dal segretario generale anche su proposta degli stessi dirigenti.
3. La conferenza dei dirigenti può assumere provvedimenti con proprio atto. Il provvedimento vincola i dirigenti presenti alla conferenza che abbiano manifestato il voto favorevole.
4. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Dirigente di Settore di volta in volta interessato, ed ogni altro dirigente/responsabile la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

Art. 35

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al dirigente del servizio personale ed alla ragioneria.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità, in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari

di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di competenza del dirigente le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco/Presidente della Provincia all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- j) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza, del personale;
- k) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- l) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa, o di alta professionalità, in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- m) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- n) la nomina di responsabile di alta professionalità o di posizione organizzativa.

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al dirigente del servizio personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
 - j) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - k) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - l) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 - 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - 5. l'emanazione delle disposizioni di servizio;
 - m) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.
11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente;
 - la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti;
 - la costituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e di alta professionalità;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
 - atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art.36

Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale con qualifica dirigenziale è composto dallo stipendio tabellare unitamente alla retribuzione di anzianità, ove acquisita, dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato, nelle misure previste dai CCNL di comparto e categoria in vigore.

2. La retribuzione di posizione viene collocata in apposito fondo, finanziato ai sensi della vigente normativa in materia. Ai fini della determinazione della indennità di posizione individuale, l'OIV procede alla graduazione delle funzioni dirigenziali tramite apposito regolamento.
3. La retribuzione di risultato è finalizzata a costituire un premio per il conseguimento di livelli di particolare qualità della prestazione dei dirigenti ed è correlata ai risultati conseguiti rispetto a quelli attesi, sia sul piano qualitativo che quantitativo, come accertati dall'OIV attraverso il sistema di valutazione. La misura percentuale dell'indennità di risultato sull'ammontare della retribuzione complessiva, considerata al netto della retribuzione individuale di anzianità e degli incarichi aggiuntivi soggetti al regime dell'onnicomprendività, è determinata dalla legislazione e dalle norme dei contratti collettivi in vigore. I parametri di valutazione sono determinati nel Regolamento *"Sistema di Misurazione e valutazione della Performance"*;
4. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione dei risultati conseguiti, ma l'amministrazione non può omettere la valutazione del risultato al fine di attribuire o meno la retribuzione di risultato atteso che il dipendente non è titolare di una mera aspettativa (non tutelabile), ma di un interesse legittimo pretensioso correlato ad una valutazione dell'amministrazione da risolversi in senso favorevole per lo stesso, ossia di una situazione suscettibile di determinare un oggettivo affidamento circa la sua conclusione positiva e, quindi, giuridicamente protetta.
5. Il trattamento economico complessivo dei dirigenti remunera tutte le funzioni ed i compiti loro attribuiti nonché qualsiasi incarico conferito dall'amministrazione di appartenenza. I compensi dovuti da terzi sono corrisposti direttamente all'amministrazione di appartenenza e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Art. 37

Delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio o per situazioni straordinarie o temporanee ed indipendentemente dalla loro presenza in servizio, possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, purché il personale appartenga alla categoria "D".
2. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali deve essere scritto e motivato, indicare il periodo temporale di vigenza che non può essere superiore a dodici mesi e, nel dettaglio, le funzioni e i compiti attribuiti agli incaricati nell'ambito delle funzioni indicate nell'art. 17, comma 1 lettere b) c) ed e).
3. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.
4. Il provvedimento di delegazione di funzioni dirigenziali può essere rinnovato o revocato.

CAPO IV

Posizioni organizzative

Art. 38

Istituzione delle posizioni organizzative

1. Il Comune può istituire ed attribuire, previa specifica regolamentazione a personale appartenente alla categoria "D" nel rispetto delle relazioni sindacali dei CCNL nazionali, posizioni organizzative che richiedono:
 - a) lo svolgimento di funzione di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o responsabilità.

2. La Giunta comunale definisce i criteri generali, il numero, gli indirizzi e le risorse per l'attuazione delle posizioni organizzative.
3. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario. Sono previsti, come da CCNL di comparto soltanto i seguenti ulteriori compensi: incentivazioni di funzioni tecniche, i compensi aggiuntivi agli avvocati dell'Ente in caso di successo nel contenzioso, compensi per lo straordinario elettorale e per le risorse trasferite dall'Istat per lo svolgimento di attività di supporto ai censimenti ed alla gestione delle attribuzioni statistiche.
4. Si rimanda per la disciplina relativa alle posizioni organizzative dell'Ente al regolamento comunale vigente in materia.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art.39

Inquadramento giuridico delle risorse umane

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, B3, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali. Sono fatte salve le posizioni e i diritti acquisiti dalla categoria giuridica di accesso D3 "funzionario", prevista nei precedenti CCNL di settore.
2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.
3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.
4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al dirigente il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.
5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:
 - a) conoscenza;
 - b) mansioni operative;
 - c) grado di difficoltà;
 - d) interazioni relazionali;

A. CONOSCENZA:

Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

- categoria A: di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
- categoria B e B3: specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
- categoria C: monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
- categoria D: plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

B. MANSIONI OPERATIVE:

Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

- Categoria A: di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Categoria B e B/3: di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Categoria C: di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Categoria D: di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

C. GRADO DI DIFFICOLTÀ:

Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

- Categoria A: semplicità;
- Categoria B e B/3: discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;
- Categoria C: media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;
- Categoria D: elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

D. INTERAZIONI RELAZIONALI:

Individua la tipologia di relazioni organizzative:

- Categoria A: di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;
- Categoria B e B/3: interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;
- Categoria C: interne anche di natura negoziale e, anche in presenza di posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;
- Categoria D: interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Art.40

Profili professionali

1. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.
2. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.
3. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata, a seguito di atto di indirizzo di Giunta Comunale, al dirigente il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.
4. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal dirigente al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 41

Posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente di settore.

2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze professionali del lavoratore. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal dirigente per sopravvenute esigenze di servizio; in tal caso deve essere garantito l'esercizio di mansioni connesse o equivalenti a quelle per le quali il dipendente è stato assunto.

Art. 42

Organizzazione del lavoro

1. I dirigenti di settore hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse assegnate. Agiscono con le capacità di privato datore di lavoro e garantiscono la migliore organizzazione delle attività e degli uffici al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti di settore:
 - a) adottano criteri necessari per favorire l'integrazione, garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale;
 - b) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, superando la frammentazione attraverso l'accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - c) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori e favoriscano la rotazione dei compiti, al fine di realizzare la migliore organizzazione del lavoro;
 - d) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione dei dipendenti per garantire la crescita professionale di ogni unità lavorativa;
 - e) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente e realizzare elevati standard qualitativi di funzioni e servizi.

CAPO II

Responsabilità

Art. 43

Responsabilità individuale

A. Responsabilità gestionale

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. I dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati finali delle azioni, programmi e progetti in tema di trasparenza e benessere organizzativo, anche settoriale, e dei risultati degli obiettivi prefissati e loro assegnati. Il mancato raggiungimento di tali risultati finali ed obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e/o settoriale e individuale, comporta, previa contestazione, responsabilità ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.

B. Responsabilità penale

1. Tutto il personale dipendente, oltre che responsabile per eventuali atti o fatti illeciti penalmente rilevanti in base all'ordinamento giuridico, è responsabile anche sotto il profilo disciplinare essendo tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma vigente in materia.

C. Responsabilità disciplinare

1. Si demanda al regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti disciplinari e l'istituzione del relativo ufficio (U.P.D.), regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi a cui si fa espresso rinvio automatico e dinamico.

D. Responsabilità amministrativa e contabile

1. Il personale è responsabile sul piano amministrativo di fronte alla giurisdizione della Corte dei conti in ordine a eventuali danni cagionati all'ente e, comunque, all'erario pubblico. E', inoltre, responsabile sul piano amministrativo-contabile della esatta tenuta di documenti, atti, attrezzature e valori affidati.

Il dirigente responsabile del servizio di gestione del patrimonio comunale redige, aggiorna e detiene apposito registro dell'inventario del patrimonio mobiliare del Comune.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, devono rendere conto della relativa gestione nel rispetto delle norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 44

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. Il Comune disciplina le modalità del patrocinio legale ed il rimborso delle spese legali con apposito regolamento.

CAPO III

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 45

Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato a ciascun settore competono al rispettivo dirigente.
2. Gli atti di gestione amministrativa e contabile del personale competono al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane. Questi, in rappresentanza dell'amministrazione comunale stipula tutti i contratti di lavoro col personale dipendente, di ruolo e non, anche avente qualifica dirigenziale.
3. Al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro, previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale o di valutazione dei risultati o di altre procedure previste dalla vigente normativa o dai CCNL nella materia. Qualora la risoluzione riguardi il mancato superamento del periodo di prova, il provvedimento viene adottato a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente del personale assegnato al quale il dipendente è funzionalmente assegnato; se il mancato superamento della prova riguarda un dirigente, il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene richiesto su relazione del segretario generale.

Art. 46

Orario di lavoro. Part time

1. L'orario di lavoro è articolato di norma su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro viene svolto per sei ore giornaliere, dalle 8.00 alle 14.00; l'orario pomeridiano viene stabilito dagli organi di vertice politico-amministrativo del Comune, sentite le OO. SS. Per ciascun rientro pomeridiano al personale spetta un bonus mensa il cui importo viene stabilito in sede di delegazione trattante.
2. I dirigenti dei settori ed i responsabili dei servizi appositamente delegati possono determinare l'orario di apertura al pubblico, modificare l'orario ordinario di lavoro e di servizio e stabilire turni diversi secondo le esigenze funzionali e organizzative.
3. L'amministrazione comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, articolati comunque su almeno tre giorni lavorativi e della durata complessiva non inferiore a diciotto ore settimanali.

Art. 47

Lavoro Agile- Smart Working

1. Il lavoro agile è una nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa subordinata che in parte può essere svolta anche al di fuori dei locali aziendali e non è detto che sia svolto presso l'abitazione del lavoratore. Detta norma è stata già introdotta con il Jobs Act meglio definita dalla Legge 22 maggio 2017, n.81. Le disposizioni della presente norma, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.
4. Detta attività sarà disciplinata, in considerazione delle problematiche sulla salute e sulla sicurezza del lavoratore e le normative sulla privacy, da apposita regolamentazione.

TITOLO V

ACCESSO E RECLUTAMENTO

CAPO I

Norme generali di accesso

Art.48

Accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) procedure di mobilità esterna;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3 c. 61 legge 350/2003;
 - e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.
2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale,

potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. 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) il contratto a tempo parziale;
- b) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità e di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),
- attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
 - prove teoriche;
 - prove teoriche/pratiche;
 - test;
 - prove pratiche;
 - analisi dei curricula;
 - colloqui od interviste di selezione;

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- utilizzo graduatoria valida del comune o di altro Ente in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;

- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida del comune o di altro Ente in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 49

Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- d) riserve previste dalle normative vigenti in materia.

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

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016.
- b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
- c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;

- gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.
3. Le categorie dei cittadini che hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli nelle pubbliche selezioni sono quelli previsti dal d.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.

Art.50

Requisiti generali di accesso

1. Per accedere all'impiego, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza europea; si applicano le disposizioni emanate in materia con decreto del Presidente della Repubblica 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) idoneità specifica alle funzioni, accertata direttamente dalla amministrazione ai sensi di legge per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - c) godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - d) non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) non aver riportato condanne penali che comportino quale misura accessoria l'interdizione dai pubblici uffici;
 - f) non aver riportato condanna, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., per i delitti di cui all'art. 15, comma 1 lettere a), b) c), d), e) ed f) della Legge n. 55/90 modificata ed integrata dall'art. 1 comma 1 della Legge n. 16/92. Tale disposizione non si applica laddove sia già stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
 - g) non aver riportato altra condanna definitiva per reati non colposi. Qualora il candidato avesse riportato una o più condanne per reati non colposi deve indicarlo nell'istanza; l'Amministrazione procedente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego in relazione al titolo di reato ed all'attualità degli effetti della condotta punita e/o della pena inflitta in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - h) possesso del titolo di studio, degli altri titoli e requisiti generali e dei requisiti specifici per alcuni profili professionali richiesti per la partecipazione al concorso o alla selezione.
2. Nel caso di concorso pubblico per assunzione di personale con qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato, oltre ai requisiti generali di ammissione predetti, gli aspiranti devono, a pena di esclusione, essere in possesso di:
- ☐ almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
- oppure
- ☐ almeno 3 anni di servizio nella pubblica amministrazione in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, qualora in possesso di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole individuate con apposito d.p.c.m. del 29 settembre 2004 n. 295, e successive modifiche ed integrazioni;
- oppure
- ☐ qualifica di dirigente in servizio presso enti e strutture pubbliche non previste nell'art. 1 comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che abbiano svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
- oppure
- ☐ svolgimento di incarichi dirigenziali o equiparati per almeno 5 anni in pubbliche amministrazioni;
- oppure

- ☐ esperienze lavorative, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti ed organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

oppure

- ☐ cinque anni di iscrizione all'Albo professionale correlato al titolo di studio richiesto, documentando ai sensi del DPR n. 445 del 2000 e s.m.i. l'effettivo e comprovato esercizio professionale, ad esempio, avuto riguardo al reddito prodotto ed ai contributi versati e/o al numero delle pratiche trattate e/o ad ogni altro elemento documentabile che possa comprovare un effettivo esercizio della professione, non essendo sufficiente il mero dato relativo alla iscrizione.
3. Il candidato nell'istanza di partecipazione, deve dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i., il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando e la non sussistenza delle condizioni ostative.

Art. 51

Requisiti speciali di accesso

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:
 - all'età massima;
 - all'iscrizione in albi od ordini professionali;
 - a particolari abilitazioni;
 - alla frequenza con profitto di specifici corsi;
 - al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ingegneria, architettura ...);
 - al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito.
 - al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: polizia municipale, autisti, addetti alle manutenzioni stradali, ...).
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

Art.52

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono quelli tutti quelli specificatamente previsti dal DPR del Consiglio dei Ministri n.78 del 16.4.2018. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.
2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

Art. 53

Equipollenze

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

CAPO II

Mobilità

Art. 54

Mobilità interna

1. Per la mobilità interna si rimanda al Regolamento Comunale in materia.

Art. 55

Mobilità per compensazione

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle scelte finalizzate alla razionalizzazione ed allo sviluppo organizzativo, può disporre mobilità per compensazione con enti appartenenti allo stesso comparto in seguito ad espressa richiesta dei dipendenti interessati. La mobilità può avvenire solo tra dipendenti appartenenti alla medesima categoria giuridica d'inquadramento ed allo stesso profilo professionale.
2. La Giunta comunale può disporre mobilità per compensazione con enti appartenenti ad altro comparto, nel rispetto del contenuto della tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento di cui all'art.29-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Lo scambio consenziente di dipendenti tra enti non deve comportare in ogni caso oneri a carico del bilancio comunale.
4. Il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità, della qualifica e del trattamento economico.

Art. 56

Reclutamento di personale per passaggio diretto da altre amministrazioni

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.
La mobilità può essere:
 - a. volontaria;
 - b. coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
 - c. coattiva per eccedenza di personale.

Art.57

La mobilità dell'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

Art.58

La mobilità Volontaria- Passaggio diretto fra Amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni.
2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigore di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide. Le concrete modalità di attuazione del previo esperimento delle procedure di mobilità sono ricondotte ai bandi di mobilità, dando adeguata pubblicità e fissando procedure e criteri nel rispetto delle previsioni vigenti in tema di relazioni sindacali, per coprire le vacanze di organico.
Il Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti che facciano domanda di trasferimento appartenenti ad enti dello stesso comparto o ad altro comparto (c.d. mobilità intercompartimentale), in quest'ultimo caso in base alla tabella di corrispondenza delle qualifiche per la copertura del posto vacante. La copertura dei posti vacanti in organico, mediante cessione del contratto di lavoro, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.
3. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.
4. Alla procedura per il passaggio diretto di personale proveniente da pubbliche amministrazioni si applicano le norme del presente regolamento in materia di determinazione dei punteggi ai fini della valutazione di titoli e prove, contenuto delle materie oggetto del colloquio di verifica e modalità di svolgimento, valutazione individuale e formazione della graduatoria finale, nelle parti compatibili.

Art.59

Bando di mobilità esterna. Procedura di verifica dei requisiti attitudinali

1. Il bando di mobilità ed il relativo avviso devono essere pubblicati sull'albo comunale elettronico e sul sito web istituzionale dal giorno di decorrenza della presentazione delle istanze e fino a quello ultimo per la presentazione e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Contestualmente deve essere data comunicazione delle avvenute pubblicazioni alle pubbliche amministrazioni centrali e territoriali individuate dalle norme del capo III del titolo II del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria e profilo professionale richiesti con la specifica dei contenuti professionali;
 - b) l'assunzione in servizio nella qualifica richiesta da almeno tre anni alla data di scadenza del bando;
 - c) l'assenza, negli ultimi cinque anni, di precedenti penali con sentenza passata in giudicato, nonché l'assenza di sanzioni disciplinari nell'arco della vita professionale del candidato;
 - d) le modalità di presentazione delle domande.
3. I dipendenti pubblici che intendono partecipare alla selezione per la mobilità esterna, devono presentare apposita istanza entro il termine perentorio indicato nel bando, che non deve essere inferiore a trenta giorni.
Nella istanza di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, il candidato deve dichiarare nelle forme previste dal DPR n. 445/2000, oltre a quanto indicato nel comma 2, quanto segue: cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio se diverso;
 - a) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificandone il relativo contenuto;

- b) la volontà espressa di essere trasferito presso il Comune di Martina Franca;
 - c) non aver riportato una valutazione negativa negli ultimi tre anni di servizio attivo;
 - d) di mettere a disposizione del Comune di Martina Franca, in caso di superamento della selezione, entro e non oltre il termine perentorio, a pena di decadenza dalla procedura, di trenta giorni dalla relativa richiesta, del provvedimento di nulla osta al trasferimento presso il Comune di Martina Franca rilasciato dall'amministrazione di appartenenza. Non sarà preso in considerazione un provvedimento generico di nulla osta al trasferimento, salvo il caso in cui il bando potrebbe richiedere come requisito il nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Martina Franca; in tal caso il nulla osta dovrà essere prodotto con la documentazione allegata all'istanza del candidato;
 - e) possedere una professionalità adeguata al posto da ricoprire;
 - f) non versare in situazioni di conflitto di interessi con il Comune di Martina Franca in base a disposizioni di legge,
 - g) i titoli di servizio, il curriculum, i titoli vari, il tutto in relazione ai punteggi da attribuire in base al presente regolamento, come da allegato .
4. Il dirigente titolare del Servizio Personale istruisce le istanze di partecipazione pervenute nei termini perentori, ai fini dell'esame della loro regolarità formale e sostanziale; quindi redige un elenco del personale ammesso a colloquio di verifica e provvede alla sua pubblicazione sul sito web del Comune. Il dirigente medesimo trasmette alla Commissione giudicatrice il suddetto elenco. La Commissione procede alla valutazione comparativa di titoli di studio, di servizio e curriculari ai sensi delle disposizioni del presente regolamento in materia di accesso e reclutamento dall'esterno. La Commissione convoca i candidati presso la sede comunale, indicando il giorno e l'ora in cui si terrà il colloquio.
5. La commissione di esame è così composta:
- a) quando la mobilità riguarda personale con qualifica dirigenziale: dal segretario generale, con funzioni di presidente, e da due altri dirigenti dell'Ente procedente; ove necessario, in luogo dei dirigenti interni il segretario generale può nominare dirigenti di altre amministrazioni pubbliche ovvero esperti, docenti e liberi professionisti;
 - b) quando la mobilità riguarda personale non dirigente: dal dirigente del settore cui si riferisce la procedura, con funzioni di presidente, e da due dipendenti dell'Ente procedente aventi qualifica non inferiore a quella del posto da coprire; ove necessario, in luogo del personale interno, il dirigente del settore cui si riferisce la procedura può nominare dipendenti di altre amministrazioni pubbliche aventi qualifica non inferiore a quella del posto da coprire ovvero esperti, docenti e liberi professionisti;
 - c) in ogni caso da un segretario, da nominare tra dipendenti dell'Ente procedente aventi qualifica non inferiore a quella del posto da coprire;
6. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e d'esperienza richiesti per il posto da ricoprire.
7. I candidati idonei sono ammessi a sostenere il colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e d'esperienza richiesti per il posto da ricoprire; il colloquio avrà ad oggetto il contenuto delle materie d'esame previste dal presente Regolamento in materia di accesso e reclutamento dall'esterno e sarà valutato secondo i punteggi previsti dall'allegato 6 al presente regolamento.
- E' collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi e, complessivamente, almeno 30/60.
8. Prima del colloquio, la commissione attribuisce i punteggi in base ai titoli posseduti e dichiarati dai concorrenti, applicando i punteggi come da allegato del presente regolamento. Al termine dei colloqui la commissione esprime la propria valutazione complessiva individuale e formula la graduatoria finale. Per riserve e preferenze si fa riferimento alla normativa nazionale in materia.
- A parità di punteggio in graduatoria precede il più giovane d'età. La graduatoria finale è pubblicata sul sito web del Comune per trenta giorni consecutivi.

9. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Martina Franca ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. lgs.165/2001.

Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, producendo, a pena di decadenza, entro il termine di cui al precedente comma 3 lett. e), il nulla osta dell'amministrazione di provenienza, salvo il caso in cui il nulla osta non sia stato prodotto con l'istanza, giusta avviso pubblico. Nel caso di decadenza per mancato rispetto del termine perentorio ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo candidato idoneo che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Martina Franca. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

10. In ogni caso, il periodo di prova non si applica al dipendente passato ad altra Amministrazione per mobilità, perché nel caso di passaggio per mobilità non si realizza una nuova assunzione, ma si configura unicamente una cessione del contratto di lavoro da un'Amministrazione ad altra con continuità del rapporto e conservazione dell'anzianità, della qualifica e del trattamento economico.

CAPO III PROCEDURE SELETTIVE

Art.60

Concorso pubblico

1. La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Settore Personale, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta Comunale nell'atto di programmazione. Per la copertura del posto di dirigente del Settore risorse umane, la determinazione è approvata con atto del segretario comunale.
2. Il concorso pubblico può essere per esami o per titoli ed esami.
3. I concorsi per esami consistono nello svolgimento di in una o più prove scritte, a contenuto pratico e/o teorico-pratico ed orali.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono nello svolgimento delle prove di cui al comma 2 e nella valutazione dei titoli indicati nel bando di concorso e degli eventuali titoli prodotti dal candidato non specificatamente indicati nel bando.
5. Al termine delle prove selettive viene formata una graduatoria di punteggi individuali. A parità di merito si applica la vigente normativa in materia.
6. Il vincitore di un concorso pubblico accede al posto messo a concorso con la categoria economica più bassa nell'ambito della categoria giuridica di riferimento, salvo quanto disposto dagli allegati al presente regolamento per particolari profili professionali per i quali sono richiesti ulteriori titoli o requisiti caratterizzanti.
7. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
8. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
 - a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso;
 - b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L' eventuale

proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.

9. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
10. È facoltà dell'Amministrazione, inoltre, limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso.

Art.61

Bando di Concorso

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane. Il bando, pena la nullità, deve riportare necessariamente le seguenti indicazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria di riferimento ed il profilo professionale, il trattamento economico d'ingresso;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande. Ove possibile, deve essere riportata l'indicazione, anche di massima, del diario dei lavori e della sede ove svolgere le prove;
 - c) i requisiti soggettivi generali e speciali che il candidato deve possedere ai fini dell'ammissione e l'indicazione del punteggio attribuibile;
 - d) le dichiarazioni che il candidato deve rendere nella domanda di partecipazione e l'indicazione degli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda a pena di inammissibilità dell'istanza;
 - e) i titoli valutabili e la descrizione analitica del punteggio ad essi attribuibile, distinta per singoli titoli o gruppi di categorie omogenee;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione ai sensi dell'art.4 e dell'art.5 comma 4 sul DPR 9 maggio 1994, n.487;
 - g) le percentuali dei posti riservati dalla legge a determinate categorie e dal regolamento comunale al personale interno;
 - h) le modalità e l'importo del versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso, nella misura determinata dal Dirigente del settore personale;
 - i) le materie e/o il contenuto oggetto delle prove scritte e orali; per le prove scritte deve essere indicata la votazione minima necessaria per l'ammissione alle prove orali. Il bando può prevedere lo svolgimento delle prove di lingua straniera e di informatica, da tenersi prima dell'inizio delle prove orali e concludersi con un giudizio di idoneità/inidoneità;
 - j) le modalità di comunicazione ufficiale di ogni notizia e informazione concernente la procedura concorsuale e di convocazione dei concorrenti ammessi alle fasi successive della procedura selettiva, con indicazione degli effetti legali della trasmissione;
 - k) l'indicazione dei documenti e titoli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, con espressa previsione della forma documentale, e gli effetti della mancata o ritardata presentazione;
 - l) l'invito agli eventuali candidati diversamente abili di segnalare tipologia, problematiche operative e specifiche necessità relative al proprio handicap, per consentire all'amministrazione procedente di organizzare i lavori in modo da offrire l'ausilio necessario per sostenere le prove d'esame.
2. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi ed ogni titolo indicati nel precedente comma devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
3. L'equipollenza e l'equivalenza tra titoli e condizioni viene valutata a norma di legge.

4. L'amministrazione procedente ha la facoltà, da esercitarsi ad ogni effetto di legge con provvedimento motivato del dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane, di:
 - a) procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Il provvedimento dirigenziale di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno già presentato domanda di partecipazione;
 - b) procedere in qualsiasi momento alla revoca del bando, con l'obbligo di comunicare a tutti i candidati il provvedimento di revoca.
5. Il bando di concorso deve essere affisso all'albo comunale elettronico e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione; del contenuto del bando deve essere data diffusione mediante la pubblicazione di "avviso pubblico" per estratto sulla Gazzetta ufficiale dei concorsi nonché su almeno un quotidiano di tiratura nazionale ed almeno due di rilievo locale. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane potrà individuare, per ciascuna procedura attivata, ulteriori forme di comunicazione.
6. La data di inizio della pubblicazione del bando deve coincidere col primo giorno di decorrenza del periodo utile per la presentazione delle domande di partecipazione, che di norma deve essere di almeno 30 giorni liberi.
7. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite i seguenti mezzi alternativi, scelti dal Dirigente responsabile dello stesso:
 - lettera raccomandata AR;
 - messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
 - attraverso il bando di selezione; in questo caso la pubblicazione del bando contenente le date della selezione è parificata alla notifica al candidato;
 - mediante sito internet dell'Ente.

Art.62

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta, tramite dichiarazione di autocertificare sotto la propria responsabilità nelle forme previste dal DPR 445/2000, in carta semplice e trasmessa all'amministrazione procedente in busta chiusa. Il plico, contenente tutta la documentazione richiesta dal bando o quella che il candidato ritiene di aggiungere, deve essere trasmesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero recapitata a mano all'ufficio comunale del protocollo o attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) ovvero tramite procedura informatizzata. Sulla busta dovranno essere apposte le diciture indicate nel bando e nell'avviso pubblici, pena la nullità.
2. Il termine e l'ora massimi di consegna indicati nel bando di concorso sono perentori. A tali effetti, l'ufficio comunale del protocollo rilascerà al latore del plico, a loro richiesta, ricevuta di accettazione riportante giorno ed ora di deposito; per la trasmissione mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento farà fede il timbro apposto dall'ufficio postale accettante, ma non saranno accettate e prese in considerazione le domande consegnate dal servizio postale oltre il settimo giorno di calendario successivo alla data di scadenza. L'amministrazione procedente non assume alcuna responsabilità per il mancato o inesatto deposito della domanda da parte del latore ovvero per disguidi o ritardi imputabili al servizio postale, né per inesatte indicazioni del recapito imputabili al concorrente che abbiano prodotto il mancato o inesatto deposito della domanda da parte del corriere o del latore o del servizio postale.
3. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante, quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di

impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, è dimostrata:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata, di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare informaticamente il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica, debitamente sottoscritto con la propria firma digitale in corso di validità;
- inviare la domanda di partecipazione e gli allegati tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

4. Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità:

- a) il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) la residenza e/o il domicilio e il recapito telefonico. Il candidato ha la facoltà di indicare altro recapito presso il quale ricevere, ad ogni effetto legale, le informazioni e le comunicazioni relative al concorso (e-mail, casella di P.E.C., altro);
- c) il possesso dei requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- d) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
- f) il Comune italiano ovvero la sede amministrativa dello Stato della Unione Europea nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- g) l'inesistenza di condanne o procedimenti penali a proprio carico ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita;
- h) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le eventuali cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) l'eventuale condizione di portatore di handicap e ogni informazione prevista nell'art. 65, comma 1, lettera n);
- j) ogni altra indicazione che il candidato ritiene utile ai fini della determinazione del punteggio individuale.

5. Il candidato, a pena di nullità, deve sottoscrivere la domanda.

6. Il candidato, pena inammissibilità, deve allegare alla domanda:

- a) copia di documento di identità in corso di validità sottoscritto;
- b) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- c) copie originali o rese conformi ai sensi di legge di titoli e documenti espressamente indicati nel bando di concorso;
- d) copie originali o rese conformi ai sensi di legge di titoli e documenti che ritenga utile presentare nel suo interesse;
- e) curriculum formativo-professionale redatto in carta semplice su modello formato europeo redatto sotto la propria responsabilità nelle forme previste dal DPR 445/2000;
- f) eventuali copie originali o rese conformi ai sensi di legge dei titoli o certificazioni che dimostrino il possesso delle conoscenze linguistiche straniere di base e delle abilità informatiche.
- g) copie originali o rese conformi ai sensi di legge di titoli e documenti di preferenza, precedenza o di riserva;

- h) elenco descrittivo di ogni documento o titolo presentato, in carta semplice, sottoscritto dal candidato.
7. Il candidato è esentato dalla presentazione di documenti e titoli in possesso dell'amministrazione procedente o che ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni. In tal caso il concorrente nell'istanza deve fare espresso riferimento all'esenzione indicando gli estremi di identificazione di titoli e documenti e la pubblica amministrazione che li ha rilasciati al fine di mettere l'Ente procedente in condizione di reperire detta documentazione; l'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta indicazione dei dati utili per reperire la documentazione non presentata.
 8. Nel caso di partecipazione a più concorsi indetti contemporaneamente dal Comune, il candidato può fare riferimento a documenti e titoli prodotti o indicati nella prima delle istanze di partecipazione presentate; l'eventuale nullità della prima istanza o l'inammissibilità della stessa può produrre i medesimi effetti sulle domande successive.
 9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
 10. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
 11. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
 12. Non sono ammessi altri modi, rispetto a quanto indicato nel bando, di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Art.63

Procedimento di verifica della regolarità delle istanze pervenute

1. Il Dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane provvede preliminarmente alla verifica del rispetto dei termini di trasmissione o deposito delle istanze e della regolarità formale dei plichi; successivamente procede all'istruttoria di tutte le istanze formalmente regolari ai fini della loro ammissibilità.
2. In caso di difformità del contenuto della domanda di partecipazione, dei documenti, titoli e dichiarazioni allegati rispetto a quanto indicato nell'art. 55, possono essere sanati i vizi relativi :
 - a) alla incompleta dichiarazione sul possesso dei requisiti di cui alla lett. c) del comma 3;
 - b) alla mancata indicazione delle condizioni di cui alle lettere e), f), e g) del comma 3;
 - c) alla mancata allegazione dei documenti indicati alle lettere c), d) f) g) del comma 6.In tali casi l'amministrazione procedente invita, per una sola volta, il candidato a sanare i vizi, assegnando un termine perentorio non superiore a cinque giorni liberi entro il quale il candidato deve provvedere a depositare presso l'Ufficio comunale del protocollo, esclusivamente a mezzo corriere o latore, il plico contenente i nuovi documenti, titoli e dichiarazioni. Qualora il candidato non dovesse provvedere nei termini perentori ovvero in detti termini dovesse presentare nuovi documenti, titoli e dichiarazioni riportanti anche un solo vizio, la sua domanda sarà dichiarata definitivamente inammissibile.
3. Non potranno in ogni caso essere sanati i vizi derivanti dalla mancata osservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, lettere a), b) e d), e 4 dell'art. 66. La sussistenza di anche uno solo di tali vizi comporta la nullità della domanda di partecipazione e l'esclusione del candidato dal concorso.

4. L'amministrazione procedente può disporre l'ammissione con riserva di uno o più candidati, con provvedimento motivando, esclusivamente a tutela dell'interesse generale al corretto svolgimento della procedura concorsuale; la riserva deve essere sciolta entro il termine finale stabilito per lo svolgimento delle prove orali.
- L'amministrazione medesima può, altresì ed in ogni momento, con provvedimento motivato disporre la esclusione dal concorso di uno o più candidati per vizi di forma e/o di sostanza, siano essi originari che sopravvenuti, relativi alle prescrizioni di cui agli articoli 65, comma 2, e 66.
5. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane comunica a tutti i candidati, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente, il contenuto dei provvedimenti emessi ai sensi del presente articolo.

CAPO IV

Commissioni Esaminatrici e svolgimento delle prove e formazione graduatoria finale

Art.64

Nomina, composizione e adempimenti della commissione esaminatrice

1. Con provvedimento del dirigente del settore di appartenenza dei posti messi a concorso:
- a) viene nominata la commissione esaminatrice delle prove, composta dal medesimo dirigente che ne assume la presidenza, da un esperto in materia di organizzazione e management pubblico e da altro esperto nelle materie caratterizzanti i posti messi a concorso. Gli esperti vengono individuati preferibilmente tra i funzionari delle amministrazioni pubbliche, con preferenza per quella procedente, quindi tra i docenti delle istituzioni scolastiche pubbliche ed eccezionalmente in altri ambiti anche privati; i commissari individuati non devono ricoprire cariche politiche o sindacali a qualsiasi livello territoriale o avere rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con partiti politici o organizzazioni sindacali a qualsiasi livello territoriale e non versare in situazioni di conflitto di interessi con l'Ente procedente. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità: A)l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza, B)l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
 - b) viene nominato il segretario della commissione, individuato esclusivamente tra i dipendenti dell'Ente procedente di categoria non inferiore alla "C". Si applicano le prescrizioni della precedente lettera a) in tema di incompatibilità;
 - c) vengono nominati, ove previsto e necessario, in qualità di membri aggregati, gli esperti delle materie lingua straniera, informatica. Se nel bando siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Si applicano le prescrizioni della precedente lettera a). L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta;
 - d) possono essere nominati membri supplenti per far fronte ad eventuali necessità di sostituzione dei membri effettivi. Si applicano le prescrizioni della precedente lettera a);
 - e) almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne;

- f) Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 700 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.
2. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, i provvedimenti di nomina della commissione vengono assunti dal dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane e la presidenza della commissione viene assunta dal segretario generale o dal vice segretario o da altro dirigente appositamente delegati.
 3. All'atto dell'insediamento della commissione e prima dell'inizio di qualsiasi prova, il presidente procede alla verifica della insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra i commissari ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e ne fa verbalizzare gli esiti.
 4. La commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali e considerato il numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e trasmette immediatamente il provvedimento al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane per la pubblicazione all'albo comunale elettronico e sul sito istituzionale.
 5. La commissione opera in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. Nella prima seduta la commissione determina in via generale i criteri motivazionali di valutazione delle prove e, ove occorra, dei titoli nell'ambito dei punteggi minimo e massimo stabiliti nel bando; i provvedimenti assunti vengono formalizzati nell'apposito verbale.
 6. Le decisioni della Commissione vengono assunte a maggioranza ed in forma palese ed il punteggio assegnato è pari alla risultante della media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario. I pareri e le valutazioni espressi su ciascuna prova, resi sia all'unanimità che a maggioranza, devono essere riportati nell'apposito verbale in maniera motivata e circostanziata.
 7. Il segretario della commissione provvede a redigere i verbali dei lavori distinti per ciascuna seduta e, in tale ambito, per ciascuna fase e/o operazione omogenea. Ciascun verbale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni facciata. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
 8. Qualora non fosse indicato nel bando di concorso, la commissione determina il diario delle prove e lo trasmette al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane. Questi ne dà comunicazione ai candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove, mediante pubblicazioni sull'albo comunale elettronico e sul sito web dell'Ente ed eventualmente con le altre modalità precedentemente stabilite.

Art.65

Compensi della commissione giudicatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni ed ai componenti esterni del comitato di vigilanza spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre all'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, risultante dalla seguente tabella:

Numero di candidati: – Selezioni per titoli: numero dei candidati ammessi; – Selezioni per esami: numero dei candidati presenti alla prima prova; – Selezioni obbligatorie e liste di collocamento: candidati esaminati	Selezioni con una prova A	Selezioni con due prove B	Selezioni con tre prove C	Selezione con titoli
Da 1 a 50	€.200	€.250	€.300	+ 20% DI A
Da 51 a 100	€.300	€.400	€.500	+ 20% DI A
Da 101 a 250	€.400	€.550	€.700	+ 20% DI A
Da 251 a 500	€.600	€.800	€.1.000	+ 20% DI A
Oltre 500	€.800	€.1.000	€.1.200	+ 20% DI A

2. Ai membri aggiunti esterni delle Commissioni (prova di lingua, di informatica...) spetta rimborso delle spese di viaggio e le seguenti indennità:
- euro 200 per un numero di candidati esaminati fino a 20;
 - euro 300 per un numero di candidati esaminati da 21 a 30;
 - euro 400 per un numero di candidati esaminati da 31 a 50;
 - euro 500 per un numero di candidati esaminati oltre 50.

Art. 66

Determinazione dei punteggi ai fini della valutazione delle prove e dei titoli

- Gli allegati al presente Regolamento stabiliscono per ciascuna categoria le modalità di accesso dall'esterno ai posti messi a concorso ed in riferimento al profilo professionale i titoli, le tipologie, il contenuto e la valutazione delle prove.
- Il bando rende note le disposizioni degli allegati al Regolamento, integrandoli ove occorra. La commissione di concorso nella prima seduta, ove lo ritenga necessario, individua eventuali ulteriori criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
- Ogni candidato, riferito al personale non dirigente, non può riportare un punteggio superiore a 30 punti per ciascuna tipologia di prove ed a 30 punti per i titoli complessivamente valutati.
- La procedura concorsuale avverrà secondo la cronologia seguente:
 - Eventuale prova pre selettiva. Il punteggio attribuito alla prova preselettiva non avrà alcun valore ai fini della collocazione nella graduatoria finale dei candidati, rilevando esclusivamente agli effetti dell'ammissione alle prove successive;
 - espletamento della prova scritta e della prova pratica (scritta) da parte dei concorrenti le cui istanze di partecipazione sono state ritenute ammissibili e che avranno superato l'eventuale prova preselettiva;
 - valutazione dei titoli;
 - valutazione della prova scritta e della prova pratica (scritta) media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascuna prova;
 - comunicazione dei risultati delle prove scritte/pratiche e della valutazione dei titoli mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web sezione concorsi del Comune di Martina Franca; Potranno essere ammessi alla fase successiva solo i candidati che abbiano riportato un punteggio non inferiore a 21/30 per ciascuna delle due prove scritte previste (prova scritta e prova pratica scritta). Costituendo una prova unitaria al pari di quella orale vengono valutate sulla base del loro valore mediato;
 - espletamento della prova orale di lingua inglese ed ammissione alla fase successiva dei soli candidati risultati idonei. La pubblicazione della lista degli idonei sarà effettuata sull'albo pretorio e sul sito web sezione concorsi del Comune di Martina Franca. In ogni caso la lista sarà

affissa nella sede di esame in modo da dare comunicazione ai candidati al fine della partecipazione alla prova orale successiva.

g) espletamento della prova orale e relativa valutazione.

Art. 67

Preselezione

1. L'amministrazione procedente può prevedere nel bando di concorso il ricorso alla procedura di preselezione, mediante la somministrazione di quiz a risposta multipla già acquisiti da aziende specializzate o da redigere a cura della commissione nella prima seduta. Il bando indica i criteri di svolgimento della preselezione e la commissione può integrarli.
2. Se il bando non prevede lo svolgimento di preselezione, la commissione esaminatrice nella prima seduta può disporre con provvedimento motivato di attivare la procedura preselettiva quando il numero dei candidati ammessi alle prove sia: trenta volte se trattasi di un posto, venti volte se trattasi due posti, dieci se trattasi di più di tre posti superiore al numero dei posti messi a concorso ovvero quando, verosimilmente, i termini di conclusione del procedimento concorsuale dovessero protrarsi oltre sei mesi. In tali casi la commissione determina i criteri di svolgimento della prova selettiva.

Art 68

Svolgimento delle prove scritte

1. La prova scritta può consistere nello svolgimento di uno o più dei elaborati attinenti al contenuto del profilo professionale del posto messo a concorso, come un tema di cultura generale professionale, la redazione di atti e provvedimenti amministrativi o di una relazione di servizio o un parere tecnico o giuridico e/o amministrativo, la redazione di risposte sintetiche ad una serie di domande predeterminate, individuazione della risposta esatta nell'ambito di una serie di risposte multiple predeterminate poste a tergo di una domanda; le materie delle prove scritte sono indicate negli allegati al presente Regolamento. Tutti i candidati svolgono la prova scritta nel medesimo luogo.
2. La commissione nella prima seduta determina il tema delle prove. Il giorno dello svolgimento delle prove redige i documenti contenenti le domande a risposta sintetica o multipla. In tale seduta la commissione predispone fino ad un massimo di tre tracce per ciascuna prova scritta, tra le quali il candidato sceglie quella da elaborare; i documenti che riportano le tracce delle prove vengono inseriti in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario e da quest'ultimo detenuti.
3. In sede d'esame il presidente della commissione procede all'appello dei candidati ed alla loro identificazione tramite un documento di riconoscimento; il segretario provvede a consegnare a ciascun candidato la carta riportante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione, sulla quale, a pena di esclusione dalla selezione, i concorrenti devono svolgere l'elaborato. Successivamente il presidente verifica e fa constatare l'integrità del plico contenente le tracce, le legge, registra l'ora di lettura e comunica quella massima entro cui i candidati devono consegnare l'elaborato.
4. Il segretario consegna ai candidati due buste, delle quali una più grande, ed un cartoncino prestampato sul quale ciascuno riporta il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita e vi appone la firma; il candidato inserisce il cartoncino compilato e firmato nella busta piccola, avendo cura di non apporre sulla busta alcuna sottoscrizione né altra indicazione né alcun contrassegno pena l'esclusione dal concorso.
5. Terminata la prova, ciascun candidato inserisce nella busta più grande l'elaborato e la busta piccola contenente il cartoncino, avendo cura di non apporre sulla busta grande e sui fogli dell'elaborato alcuna sottoscrizione né altra indicazione né alcun contrassegno pena l'esclusione dal concorso. Il candidato consegna la busta grande, debitamente chiusa, alla commissione e il segretario annota in apposito verbale l'ora di consegna. Commissari e segretario siglano e timbrano la busta grande sui lembi di chiusura.
6. Allo scadere del termine previsto per l'ultimazione della prova, il segretario ed i commissari provvedono a recuperare gli elaborati non ancora consegnati, anche se incompleti.

7. Tutti i singoli pieghi sono raccolti dal segretario in unico contenitore, appositamente sigillato, timbrato e sottoscritto dai commissari su ogni lembo di chiusura; il contenitore viene detenuto dal segretario fino alla data stabilita per le operazioni di verifica e valutazione degli elaborati.
8. La commissione valuta la prova in seduta segreta, riportando su apposita scheda una descrizione sintetica e motivata della valutazione. Le schede di valutazione vengono firmate da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegate al verbale delle operazioni di seduta.

Art. 69

Svolgimento della prova pratica applicativa

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, nell'utilizzo di macchine computerizzate per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione, nell'utilizzo di macchine calcolatrici e fax, nell'utilizzo e conduzione di attrezzi, macchine operatrici e automezzi, nella simulazione pratica di interventi in situazioni definite mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, nella simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e manufatti;
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica, le modalità di espletamento, uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo di svolgimento;
3. La commissione valuta la prova immediatamente dopo il suo svolgimento, riportando su apposita scheda una descrizione sinteticamente motivata delle modalità con le quali il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato;
4. Si applicano le disposizioni dell'art. 61 nella parte compatibile.

Art. 70

Svolgimento delle prove orali

1. Prima dello svolgimento della prova orale, i candidati ammessi devono sostenere un colloquio di verifica del possesso delle conoscenze di base della lingua straniera prevista nel bando e/o della materia dell'informatica. Vengono ammessi a sostenere la prova orale solo quei candidati che siano stati dichiarati idonei;
2. Le prove orali consistono in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e negli allegati al presente Regolamento. Si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare trasparenza e partecipazione,
3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti ai candidati con apposita procedura che garantisca la casualità;
4. La commissione valuta la prova immediatamente dopo il suo svolgimento, in seduta segreta, riportando su apposita scheda una descrizione sinteticamente motivata della valutazione. Le schede di valutazione vengono firmate da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegate al verbale delle operazioni di seduta,
5. Si applicano le disposizioni dell'art. 61 nella parte compatibile.

Art. 71

Norme comuni per lo svolgimento delle prove

1. In presenza di candidati diversamente abili, prima dell'inizio delle prove scritte, pratiche ed orali la commissione, ove lo ritenga opportuno, stabilisce apposite modalità di svolgimento.
2. Durante le prove i candidati non possono:
 - a) comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri soggetti fuori dalla sede d'esame, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice o altro personale espressamente incaricato
 - b) consultare appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo testi normativi non commentati e dizionari previa autorizzazione della commissione;
 - c) utilizzare telefoni mobili, personal computer o altre apparecchiature informatiche e telematiche non fornite dalla commissione;

- d) utilizzare attrezzature ed oggetti di qualunque natura non espressamente autorizzati dalla commissione.
3. La violazione delle norme comportamentali del comma precedente, poste a garanzia del regolare svolgimento della procedura concorsuale, comporta l'esclusione del candidato dal concorso disposta con provvedimento motivato della commissione.
 4. Il concorrente che non si presenta anche ad una sola delle prove scritte o pratiche o orali nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso con provvedimento motivato della commissione. Qualora la mancata presentazione dipenda da legittimo impedimento o comunque da gravi motivi, la documentazione che giustifica l'assenza deve pervenire alla commissione, tramite deposito all'ufficio protocollo del Comune entro il giorno precedente a quello stabilito per la prova; qualora l'impedimento si manifesti nello stesso giorno stabilito per la prova, il concorrente deve darne immediata comunicazione alla commissione e far pervenire il documento di giustificazione direttamente nella sede stabilita per le prove. La commissione verifica la legittimità dell'impedimento ed il rispetto delle regole di comunicazione e/o deposito della documentazione di giustificazione e, secondo il caso, stabilisce la nuova data e/o ora in cui il concorrente impedito viene ammesso a sostenere la prova ovvero ne dichiara l'esclusione dal concorso con provvedimento motivato.

Art. 72

Presentazione dei titoli di riserva, preferenza e precedenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dalla data di comunicazione dell'esito positivo, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza indicati nell'istanza di partecipazione. La documentazione deve attestare il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Si applicano le disposizioni dell'art. 55, comma 7, in tema di esenzione dalla presentazione dei titoli.

Art. 73

Valutazione individuale e formazione della graduatoria finale

1. Ciascuna prova si intende superata se il candidato consegue una valutazione pari ad almeno 21/30. Se il bando prevede lo svolgimento di due o più prove nell'ambito di ciascuna tipologia, ai fini della valutazione individuale si procede alla media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascuna prova.
2. La valutazione complessiva di ciascun candidato ai fini della graduatoria finale è data dalla sommatoria dei valori assegnati a ciascuna tipologia di prova e del punteggio complessivo attribuito ai titoli.
3. La commissione a trasmette al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane la valutazione finale di tutti i candidati, unitamente a tutti i verbali delle sedute effettuate ed allegati.
4. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane approva la graduatoria finale, eventualmente distinta per candidati esterni e personale interno ove opera la riserva. La graduatoria dei candidati esterni tiene conto, a parità di punteggio finale, delle norme in tema di riserva di posti, di preferenza e precedenza. Il provvedimento dirigenziale di approvazione delle graduatorie dichiara altresì i vincitori del concorso.
5. I verbali delle sedute della commissione, la graduatoria riportante i punteggi finali di ciascun candidato ed il provvedimento dirigenziale di approvazione delle graduatorie di merito e di dichiarazione dei vincitori del concorso devono essere pubblicati sull'albo comunale elettronico e sul sito web istituzionale in apposita sezione. Dalla data di pubblicazione all'albo elettronico decorrono i termini per eventuali impugnazioni. La pubblicazione non deve riportare le valutazioni e i giudizi di merito negativi, i quali devono essere semplicemente sostituiti dalla locuzione "NO".

CAPO III

Particolari modalità di accesso

Art.74

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
2. La giunta comunale può decidere la utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

Art. 75

Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune con determinazione del dirigente del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal dirigente.
2. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune, dopo aver approvato la convenzione con deliberazione di Giunta, provvede con determinazione del dirigente del settore personale alla stipula di convenzione per la utilizzazione della graduatoria.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune dopo aver approvato la convenzione con deliberazione di Giunta, provvede con determinazione del dirigente del settore personale, alla stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria.
4. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Art.76

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ed assunzioni obbligatorie

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale, avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

- Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
 - il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione, entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente. Lo stesso, dopo la scadenza di 30 gg dell'avviso, procede alla formulazione graduatoria secondo i criteri previsti nel bando;
 - Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane convoca, un numero di lavoratori pari al triplo dei posti da coprire, i lavoratori entro 20 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 20 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
 3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
 4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di graduatoria indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.
 5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove.
 6. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento per le selezioni pubbliche.
 7. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
 8. La commissione per giudicare il candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
 9. La commissione giudicatrice per tale selezione, definirà i criteri per la selezione. Ogni candidato non può riportare un punteggio superiore a 30 punti per ciascuna tipologia di prova. Ciascuna prova si intende superata se il candidato consegue una valutazione pari ad almeno 21/30. Se il bando prevede lo svolgimento di due o più prove nell'ambito di ciascuna tipologia, ai fini della valutazione individuale si procede alla media aritmetica dei punteggi assegnati a ciascuna prova. La commissione trasmette al dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane la valutazione finale di tutti i candidati, unitamente a tutti i verbali delle sedute effettuate ed allegati. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane approva la graduatoria finale, eventualmente distinta per candidati esterni e personale interno ove opera la riserva.
 10. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane, previa comunicazione da parte della commissione, 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, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

11. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.
12. Ai sensi dell'art. 3 della L. 68/1999 e s.m.i., il Comune è tenuto ad avere alle sue dipendenze lavoratori con disabilità (c.d. categorie protette) nella seguente misura:
 - ☐ 7% dei lavoratori se il datore di lavoro occupa più di 50 dipendenti;
 - ☐ due lavoratori se il datore di lavoro occupa da 36 a 50 dipendenti;
 - ☐ un lavoratore se il datore di lavoro occupa da 15 a 35 dipendenti.

Art. 77

Contratti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative, ovvero con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).
2. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente del Settore Personale.
3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) e la commissione valgono i principi ed i dettati in quanto compatibili, dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato.
6. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente.
7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
9. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Per la stabilizzazione del rapporto di lavoro di rimanda alla normativa vigente in materia.
11. 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.
12. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento.

Art. 78

Scorrimento delle graduatoria a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa. La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.
La proroga della validità delle graduatorie a tempo indeterminato disposta dalla legge si applica anche per il loro scorrimento ai fini delle assunzioni a tempo determinato.

CAPO VI
Attribuzione di incarichi e cumulo di impieghi

Art. 79

Attribuzione di incarichi. Divieto di cumulo di impieghi

1. Detta normativa, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 così come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, riferita all'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Martina Franca, è disciplinata da apposito regolamento.

TITOLO VI
CASI PARTICOLARI DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Capo I
DEFINIZIONE

Art. 80

Ambito di applicazione, finalità, oggetto e presupposti

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione esperti di particolare e comprovata specializzazione, preferibilmente universitaria e postuniversitaria, mediante contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale e della collaborazione di natura coordinata e continuativa.
2. Il conferimento degli incarichi disciplinati nel presente capo deve rispondere a finalità di pubblico interesse e, in ogni caso, rispettare i principi in tema di contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica, trasparenza nei criteri di assegnazione e vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
Gli incarichi devono essere affidati esclusivamente nell'ambito del contenuto dei programmi generali, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi di realizzazione dei lavori pubblici, piani territoriali ed urbanistici approvati dal Consiglio comunale e, conseguentemente, dalla Giunta comunale in occasione dell'assegnazione del p.e.g. e/o del piano degli obiettivi; nel bilancio preventivo viene determinato annualmente il limite massimo di spesa per detti incarichi, a legislazione vigente.
3. Il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente capo può aver luogo in presenza di esigenze cui il Comune non possa far fronte con personale in servizio, quando sussistano i seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi specifici e determinati individuati nel Comune di Martina Franca e nei strumenti di programmazione; l'oggetto della prestazione deve, altresì, risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, che deve risultare congruo, proporzionato e previsto in bilancio.
4. Non sono assoggettate alla disciplina del presente capo:
 - a) le prestazioni professionali di cui al d.lgs. n. 163/2006 e quelle riconducibili all'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - b) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale e le prestazioni notarili;
 - c) gli incarichi ai componenti dell'O.I.V., dell'organo di revisione economico-finanziaria e delle commissioni di gara e di concorso;

- d) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge, alla cui disciplina si opera rinvio dinamico,
 - e) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000;
 - f) gli incarichi conferibili ai sensi dell'art. 110 del TUEL n. 267/2000, con esclusione dell'ultimo comma.
5. In ogni caso, non sono ammessi, ai sensi del comma 9 dell'art.5 del d.l.92/2012 incarichi ad ex dipendenti cessati (nel quinquennio antecedente) dal servizio. Il divieto, oltre che agli incarichi di consulenza, collaborazione, studio, ricerca, si estende agli incarichi a contratto ex art. 110 TUEEL. e a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro che implichi l'esercizio di funzioni di staff o di line presso l'Ente.

Art. 81

Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Gli incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale afferiscono alle seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, aventi ad oggetto una attività si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio effettuato e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione da parte dell'Ente del programma, della materia o dell'oggetto di ricerca;
 - c) incarichi di consulenza, il cui contenuto è diversificato e può riguardare il rilascio di pareri in determinate materie o ambiti istituzionali di interesse dell'Ente;
2. Gli incarichi di lavoro autonomo vengono conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, preferibilmente universitaria e post-universitaria;
3. Fermi restando i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, gli incarichi di suddetti che consistono in una sola azione o prestazione giuridicamente unitaria anche se fisicamente frazionata in più atti (ad es. pareri, relazioni, studi, analisi e simili) che consente di raggiungere il fine perseguito dall'amministrazione, possono essere conferiti direttamente da parte del Dirigente mediante procedura comparativa previo avviso pubblico o interpelllo.

CAPO II

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art.82

Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere istituiti uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli, composti da soggetti esterni all'amministrazione comunale.
2. La Giunta comunale indica il contenuto delle funzioni da assegnare al personale da incardinare negli uffici di staff ed il trattamento economico da corrispondere nel rispetto della normativa del contratto collettivo vigente, evidenziando che al personale esterno non si applicano il contratto collettivo decentrato integrativo e l'art. 2103 del codice civile e non sono dovute somme a titolo di salario accessorio.
3. Il dirigente titolare della funzione di organizzazione e gestione delle risorse umane procede alla pubblicazione di apposito bando, indicando i termini e le modalità entro cui presentare istanza da parte dei soggetti interessati, interni o esterno all'amministrazione comunale.
4. Qualora l'ufficio dello staff del Sindaco fosse costituito da dipendenti dell'Ente che per effetto dell'incarico fiduciario sindacale dovessero svolgere funzioni e mansioni proprie di una categoria superiore, si applicano le disposizioni dell'art. 50 in tema di affidamento delle mansioni superiori nella parte compatibile.

5. L'ufficio della presidenza del consiglio comunale può essere costituito esclusivamente da dipendenti interni all'Ente, i quali per tutto il periodo di durata dell'incarico conservano l'inquadramento giuridico e la posizione economica attuale.
6. La durata degli incarichi fiduciari conferiti dal Sindaco o dal Presidente del consiglio comunale hanno efficacia per un periodo massimo coincidente con la durata dei rispettivi mandati.

CAPO III

Incarichi dirigenziali per la copertura di posti vacanti in dotazione organica

Art. 83

Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

1. Il Sindaco può attribuire incarichi dirigenziali per la copertura di posti vacanti in organico a personale da assumere con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. A tal fine, l'amministrazione comunale rende conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero, la tipologia dei posti che sono disponibili in dotazione organica e che si intendono ricoprire ed i criteri di scelta, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata.
3. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per la fornitura di prestazioni dirigenziali, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
4. Il Sindaco può conferire gli incarichi dirigenziali a personale esterno/interno all'Ente, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica diretta ad accertare il possesso dei seguenti requisiti minimi, necessariamente attinenti al conferimento dell'incarico:
 - a) diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero del diploma di laurea quinquennale specialistica o magistrale del nuovo ordinamento;
 - b) attitudini, capacità professionali e specifiche competenze organizzative correlate alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, acquisite per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali in altra amministrazione pubblica o nel settore privato, anche se maturate all'estero;
 - c) particolare specializzazione professionale o culturale o scientifica desumibile da: formazione post-universitaria o da acquisita abilitazione ad una professione; ovvero: concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza; ovvero: concrete esperienze di lavoro di personale che proviene dai settori della ricerca scientifica, della docenza universitaria a qualsiasi livello, delle magistrature e nei ruoli degli avvocati dello Stato;
 - d) per i dipendenti di una pubblica amministrazione: valutazione positiva conseguita dal dipendente nell'anno precedente a quello dell'incarico.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita commissione valutativa nominata dal Segretario Generale, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
6. La metodologia individuativa di cui al comma 4, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la commissione sopra menzionata; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche

selettive.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
8. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato del servizio Personale, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
9. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
10. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
11. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
12. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
13. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
14. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo

situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

15. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Art. 84

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giunta determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.
5. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da proprio personale dipendente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con

provvedimento di quest'ultimo.

7. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 85

Provvedimento di nomina

1. L'incarico è conferito dal Sindaco con proprio provvedimento motivato nel quale:
 - a) certifica la sussistenza delle condizioni di legittimità;
 - b) individua l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo;
 - c) riporta, trattandosi di conferimento fiduciario di funzioni, congrua motivazione tale da far trasferire la coerenza dei requisiti professionali del candidato prescelto rispetto all'azione amministrativa che questi è chiamato a realizzare.
2. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, 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 e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti delle pubbliche amministrazioni stesse sono collocati in aspettativa senza oneri con mantenimento dell'anzianità di servizio.

Art. 86

Casi di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 87

Cessazione, modifica e revoca dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa

1. Gli incarichi dirigenziali sono rinunciabili previa apposita manifestazione di volontà resa in forma scritta almeno quindici giorni prima dell'efficacia della rinuncia. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto, la cui efficacia si forma nel momento della confluenza delle volontà delle parti ai sensi delle norme del codice civile.
2. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili qualora l'incaricato abbia riportato una valutazione positiva per tutto il mandato.
3. Il Sindaco può determinare di non confermare l'incarico dirigenziale anche in assenza di una valutazione negativa. Alla scadenza dell'incarico o a seguito di processi di riorganizzazione, il Sindaco può conferire al medesimo dirigente altro diverso incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati:
 - per sopravvenuti motivi di incompatibilità ovvero per sopravvenuta incapacità all'esercizio delle funzioni;
 - in seguito a comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o contrastanti con la missione ed il ruolo assegnati;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze della valutazione operata dall'OIV;
 - per sopravvenuti motivi ed elementi, di fatto o di diritto, che giustifichino la cessazione del

rapporto per atto unilaterale secondo la vigente normativa in materia.

5. Ricorrendo almeno uno dei casi indicati nel comma 4, il Sindaco, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, può procedere alla revoca dell'incarico dirigenziale; ove ricorrano i presupposti, può procedere altresì al recesso dal contratto. Il dirigente può presentare proprie deduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento della contestazione preliminare alla revoca o della comunicazione di recesso; nel provvedimento motivato di revoca o di recesso dal rapporto di lavoro il Sindaco riferisce sul contenuto delle deduzioni del dirigente e sui motivi del mancato o parziale accoglimento. E' fatta salva ogni ipotesi di avviamento del procedimento disciplinare ai sensi della normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
6. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Dirigente, presso la cui Area opera un Responsabile di Posizione Organizzativa, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni inerenti la suddetta posizione, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dal Sindaco o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Dirigente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di responsabilità. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.
7. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco, o il Dirigente competente, può escludere il dirigente o il responsabile di P.O. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
8. La revoca o il recesso intervenuti nei confronti dei pubblici dipendenti non producono effetti sulla posizione di lavoro rispetto alla quale sono stati collocati in aspettativa senza assegni.

Art. 88

Incarichi ad interim

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim a dirigenti dell'Ente è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati comunque non superiori a tre mesi.
2. Si applicano le disposizioni in tema di trattamento economico dell'art. 36 nella parte compatibile

CAPO IV Incarichi al Personale non dirigente

Art.89

Attribuzioni di incarichi di responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative il Comune individua e assegna incarichi e responsabilità, favorendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del continuo miglioramento dei processi produttivi e dei servizi offerti.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90

Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si opera rinvio alle leggi vigenti in materia.
2. In tutti i casi in cui il presente regolamento fa espresso riferimento a norme di rango superiore, il rinvio si intende di tipo dinamico ed automatico.
3. Qualora le norme di rango superiore sopravvenute in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi non trovino diretta applicazione nell'ordinamento comunale, la Giunta comunale adegua le disposizioni del presente regolamento ai nuovi principi introdotti.
4. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
5. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione con la quale è stato approvato.

Art. 91

Allegati

1. Il presente regolamento si compone dei seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - a) Allegato 1, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso alla categoria giuridica "A";
 - b) Allegato 2a, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso alla categoria giuridica "B";
 - c) Allegato 2b, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso alla categoria giuridica "B3";
 - d) Allegato 3, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso alla categoria giuridica "C";
 - e) Allegato 4, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso alla categoria giuridica "D";
 - f) Allegato 5, riportante: Titoli e modalità d'accesso dall'esterno e contenuto delle prove per l'accesso all'area della dirigenza;
 - g) Allegato 6, riportante: Valutazione dei titoli e delle prove nelle procedure concorsuali per il personale non Dirigente;
 - h) Allegato 7, riportante: Valutazione dei titoli e delle prove nelle procedure concorsuali per il personale;
 - i) Allegato 8, riportante Scheda di rilevamento del benessere organizzativo

ALLEGATO 1
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO

CONTENUTO DELLE PROVE
CATEGORIA GIURIDICA "A"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - prova/e di tipo pratico attitudinale
2. Profili professionali solo a titolo esemplificativo:
operaio comune; operaio-custode cimitero; commesso; addetto fotocopie; centralinista; custode-uscieri; guardarobiere; inserviente; accompagnatore scuolabus; cuiniere; equipollenti ed assimilati;
3. Posizione economica d'accesso: A1
4. Titoli/Requisiti (per tutti i profili professionali):
 - licenza di scuola media inferiore (scuola secondaria di primo grado)
5. Contenuto della prova pratica (per tutti i profili professionali):
 - prova pratica mirante ad accertare l'attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale

ALLEGATO 2/A
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE
CATEGORIA GIURIDICA "B"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
 - una prova scritta
 - una prova pratica
2. Profili professionali solo a titolo esemplificativo: muratore; giardiniere-vivaista; idraulico impiantista; termosifonista; pavimentista; falegname; fabbro; intonachista; basolatore-selciatore; asfaltista; custode-guardiaboschi esecutore, messo notificatore, rilevatore statistico
3. Titoli/Requisiti :
 - licenza della scuola dell'obbligo, non valutabile ai fini della graduatoria finale, e qualificazione professionale se richiesta
4. Posizione d'accesso:
 - B1;
5. Contenuto della prova scritta:
 - soluzione di appositi quiz elementari a risposta multipla predeterminata per l'accertamento del grado di cultura generale e per la verifica delle conoscenze di base delle mansioni specifiche del profilo professionale

ALLEGATO 2/B
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE
CATEGORIA GIURIDICA "B3"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:
 - Concorso pubblico
 - una prova scritta
 - una prova pratica inerente la figura professionale messa a concorso;
2. Profili professionali solo a titolo esemplificativo: disegnatori, assistenti tecnici, video terminalisti, operai altamente specializzati con connessa responsabilità di indirizzo (capi operai, capi cuochi, ecc.), autista scuolabus;
3. Titoli/Requisiti:
 - licenza della scuola media superiore nonché specifica specializzazione professionale inerente il profilo professionale. In particolare per gli autisti scuolabus possesso di patente cat. "D" unitamente a "CQC";
4. Prove:
 - 4.1** Contenuto della prova scritta (per tutti i profili professionali):
 - soluzione di appositi quiz elementari a risposta multipla predeterminata per l'accertamento del grado di cultura generale e per la verifica delle conoscenze di base delle mansioni specifiche del profilo professionale;
 - 4.2** Contenuto della prova pratica (per tutti i profili professionali):
 - prova pratica mirante ad accertare l'attitudine del candidato allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale.

ALLEGATO 3
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE
CATEGORIA GIURIDICA “C”

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:
 - concorso pubblico per titoli ed esami:
 - Una/due prove scritte
 - idoneità di lingua
 - idoneità informatica
 - prova orale
2. Profili professionali:
 - istruttore amministrativo, istruttore tecnico, istruttore agrario, istruttore contabile, istruttore di vigilanza, comunicazione, informazione.
3. Posizione economica d'accesso: C1
4. Titoli/Requisiti:
 - istruttore amministrativo : diploma di maturità
 - istruttore tecnico: diploma di geometra od equipollente
 - istruttore agrario: diploma di perito agrario o equipollente
 - istruttore contabile: diploma di ragioneria, perito contabile o equipollente
 - istruttore informatico: diploma di scuola superiore e qualificazione professionale riconosciuta
 - istruttore di vigilanza: diploma di maturità e possesso di patente di categoria B
 - Istruttore addetto alla comunicazione o informazione: diploma di maturità
5. Prove
 - 5.1 Contenuto della prova scritta:
 - le materie delle prove orali come di seguito riportate:
 - 5.2 Contenuto della prova orale:
 - Istruttore amministrativo: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione, ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali
 - Istruttore tecnico: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali
 - Istruttore contabile: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e tributario; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile, commerciale e del lavoro; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali;
 - Istruttore agrario: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione attività agrarie; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali;
 - Istruttore di vigilanza: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; nozioni di diritto sostanziale e processuale penale;

disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali

- Istruttore informatico: nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo; nozioni di diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; normativa sul codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Istruttore addetto alla comunicazione o informazione: Normativa ed adempimenti in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, Normativa ed adempimenti di prevenzione della corruzione, Normativa sulla privacy; Codice dell'Amministrazione digitale, nozioni di informatica, disciplina sugli obblighi di pubblicità ed informazione da parte delle pubbliche amministrazioni, disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche Amministrazioni.

ALLEGATO 4
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE
CATEGORIA GIURIDICA "D"

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:
 - concorso pubblico per titoli ed esami:
 - Una/due prove scritte
 - idoneità di lingua
 - idoneità informatica
 - prova orale;
2. Profili professionali: istruttore direttivo amministrativo, istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile, istruttore direttivo di vigilanza, istruttore direttivo informatico, istruttore direttivo assistente sociale, istruttore direttivo bibliotecario archivista, Istruttore direttivo attività culturali, sportive e promozione del territorio; istruttore direttivo addetto stampa, istruttore addetto direttivo alla comunicazione ed all'informazione;
3. Posizione d'accesso: D1
4. Titoli/Requisiti:
 - **D amministrativo** : diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in giurisprudenza o scienze dell'amministrazione pubblica o scienze politiche o equipollenti
 - **D tecnico**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in architettura, ingegneria e/o equipollente, abilitazione alla libera professione e/o iscrizione albo professionale
 - **D contabile**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in economia aziendale, economia e commercio, scienze politiche o equipollente
 - **D area di vigilanza**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento e possesso della patente B
 - **D informatico**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in informatica o ingegneria informatica delle telecomunicazioni o scienze dell'informazione o statistica e informatica per l'azienda o equipollenti
 - **D assistente sociale**: diploma di laurea quinquennale nei servizi sociali o programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali od equipollenti ed iscrizione all'albo degli assistenti sociali abilitazione alla libera professione
 - **D settore comunicazione**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in informatica o ingegneria informatica o scienze dell'informazione o equipollenti;
 - **D Bibliotecario - archivista**: diploma di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento o diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento in lettere, o conservazione beni culturali o lingua e letteratura italiana o storia e conservazione dei beni culturali, archivistica o equipollenti
 - **D dell'area attività culturali, sportive e promozione del territorio**: diploma di laurea in economia del turismo o musicologia o scienze dello spettacolo e della produzione multimediale o scienze politiche o scienze motorie o scienze turistiche o sociologia od equipollenti
 - **D addetto stampa**: diploma di laurea, iscrizione albo professionale;
 - **D settore informazione**: diploma di laurea in scienze della comunicazione pubblica o relazioni pubbliche o scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità o scienze della comunicazione sociale e istituzionale od equipollenti;

- **D Avvocato responsabile dell'avvocatura:** diploma di laurea in giurisprudenza; abilitazione all'esercizio della professione dinanzi alle magistrature superiori e iscrizione albo professionale;
 - **D Avvocato:** diploma di laurea in giurisprudenza; abilitazione all'esercizio della professione
5. Prove
- 5.1 Contenuto delle prove scritte e/o pratiche: materie della prova orale (come di seguito indicate);
- 5.2 Contenuto della prova orale:
- **D amministrativo :** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
 - **D tecnico:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione nazionale e regionale in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; legislazione in materia di gestione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente e disciplina delle espropriazioni; ordinamento degli enti locali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
 - **D contabile: diritto costituzionale e amministrativo;** diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile, commerciale e del lavoro; ragioneria generale; economia aziendale; economia pubblica; diritto tributario e finanziario; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
 - **D area di vigilanza:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; nozioni di diritto penale sostanziale e processuale; disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
 - **D dell'area attività culturali, sportive e promozione territorio:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; legislazione attività e beni culturali; archivistica; legislazione nazionale e regionale in materia di turismo; nozioni sulle attività e gli ordinamenti sportivi italiani; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
 - **D assistente sociale:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; metodologie di progettazione e realizzazione degli interventi in tema di sicurezza sociale; legislazione nazionale e regionale in tema di sicurezza sociale; lingua straniera;
 - **D informatico:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; normativa sul codice dell'amministrazione

digitale (CAD); nozioni teorico-pratiche sui maggiori sistemi applicativi utilizzati dalla pubblica amministrazione italiana; lingua straniera;

- **D settore comunicazione:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera; norme su Archivio, protocollo e digitalizzazione dei documenti. Codice della P.A. digitale. Normativa ed adempimenti in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, Normativa ed adempimenti di prevenzione della corruzione, Normativa sulla privacy;
- **D bibliotecario-archivista:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- **D addetto stampa e settore informazione:** diritto costituzionale ed amministrativo; diritto penale con riferimento ai reati nella pubblica amministrazione; diritto processuale amministrativo; ordinamento degli enti locali; diritto civile e del lavoro; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; lingua straniera;
- **D Avvocato:** diritto costituzionale sostanziale e processuale; diritto amministrativo sostanziale e processuale; diritto penale; diritto civile sostanziale e processuale; diritto penale sostanziale e processuale; diritto tributario sostanziale e processuale; ordinamento degli enti locali; disciplina del rapporto di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; legislazione in tema di comunicazione pubblica e istituzionale e norme sulla trasparenza amministrativa; norme del codice deontologico professionale; lingua straniera;

ALLEGATO 5
TITOLI E MODALITA' D'ACCESSO DALL'ESTERNO
CONTENUTO DELLE PROVE
AREA DELLA DIRIGENZA

1. Modalità d'accesso, numero e tipologia delle prove:

– concorso pubblico per titoli ed esami:

- due prove scritte,
- idoneità di lingua
- idoneità informatica
- prova orale;

2. Profilo professionale: dirigente

3. Titoli

• area tecnica:

– diploma di laurea V.O. in ingegneria o architettura od equipollenti ovvero quinquennale N.O. abilitazione alla libera professione e/o iscrizione albo professionale

• area servizi economico finanziari:

– diploma di laurea V.O. in economia e commercio od equipollenti ovvero quinquennale N.O. abilitazione alla libera professione e/o iscrizione albo professionale

• area vigilanza e polizia locale:

– diploma di laurea V.O. ovvero quinquennale N.O.
– possesso di patente cat. “B”

• area attività culturali, sportive e promozione territorio: diploma di V.O. od equipollenti ovvero quinquennale N.O.

– area servizi sociali e scolastici: diploma di laurea in una delle discipline dei servizi e delle politiche sociali o sociologia od equipollenti ovvero quinquennale N.O. ed iscrizione all'albo degli assistenti sociali

– area servizi società dell'informazione: diploma di laurea in informatica o ingegneria delle telecomunicazioni o scienze dell'informazione V.O. od equipollenti ovvero quinquennale N.O.

• altre aree: diploma di laurea V.O. ovvero quinquennale N.O.

4. Requisiti specifici per tutte le aree:

4.1 attitudini, capacità professionali e specifiche competenze organizzative in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, acquisite in almeno in uno dei seguenti ambiti purché attinenti al contenuto delle funzioni del profilo dirigenziale del posto in concorso:

- a) per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali in una amministrazione pubblica, anche se maturate all'estero;
- b) per almeno un decennio in funzioni dirigenziali nel settore privato;
- c) nell'ambito dell'Ente procedente per esperienze acquisite in funzioni dirigenziali a qualsiasi titolo e di qualsiasi durata;

5. Prove

5.1 Contenuto delle prove scritte: materie della prova orale

5.2 Contenuto della prova orale:

per tutte le aree:

- diritto costituzionale ed amministrativo; diritto processuale amministrativo; diritto civile e del lavoro; diritto penale sostanziale; diritto tributario; disciplina della trasparenza, disciplina delle attribuzioni, compiti e funzioni dirigenziali; disciplina del rapporto di pubblico impiego e organizzazione e gestione delle risorse umane; disciplina in tema di comunicazione

istituzionale;

disciplina del procedimento e della giustizia amministrativa; disciplina dei contratti e dei servizi pubblici; tecniche di normazione; sistema finanziario contabile; ordinamento degli enti locali

Con integrazione delle seguenti discipline per:

- ❖ area tecnica: legislazione nazionale e regionale in tema di urbanistica, edilizia, opere pubbliche; legislazione in materia di gestione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente e disciplina delle espropriazioni
- ❖ area dei servizi economico finanziari: diritto commerciale; ragioneria generale e finanziaria; economia aziendale; economia pubblica; diritto tributario e finanziario; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento al bilancio ed ai tributi comunali
- ❖ area vigilanza e polizia locale: diritto penale processuale; disciplina delle violazioni amministrative con particolare riguardo alla violazione delle norme in tema di circolazione stradale, polizia commerciale, igiene ambientale, edilizia ed urbanistica, sanità
- ❖ area attività culturali, sportive e promozione territorio: legislazione attività e beni culturali; archivistica; legislazione nazionale e regionale in materia di turismo; nozioni sulle attività e gli ordinamenti sportivi italiani • area servizi sociali e scolastici: metodologie di progettazione e realizzazione degli interventi in tema di sicurezza sociale; legislazione nazionale e regionale in tema di sicurezza sociale; diritto allo studio
- ❖ area servizi società dell'informazione: disciplina generale in tema di società dell'informazione; normativa del codice dell'amministrazione digitale (CAD); nozioni teorico-pratiche sui maggiori sistemi applicativi utilizzati dalla pubblica amministrazione italiana

ALLEGATO 6
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE
NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER PERSONALE NON DIRIGENTE

Valutazioni in procedura concorsuale (o mobilità esterna) per la copertura di posti vacanti in organico con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato (titolo VI):

– Titoli: valutazione massima punti 30

✓ **A1.** - Titolo di studio: laurea per il posto messo a selezione espressa in 110/110 max 5 punti:

fino a 90/110 punti 1

da 91 a 100/110 2 punti

da 101 a 105/110 3 punti

da 106 a 110/110 4 punti

110/110 e lode 5 punti

✓ **A2.** - Per gli altri posti (limitatamente alle procedure di mobilità) Titolo di studio diploma di scuola secondaria superiore per il posto messo a selezione espressa in 60/60 o in 100/100 (in tal caso riproporzionato secondo la seguente proporzione 100esimi:

$100 = X : 60$) max 5 punti:

36/60 punti 1

da 37 a 45/60 2 punti

da 46 a 55/60 3 punti

da 56 a 59/60 4 punti

60/60 5 punti

Nel caso di mobilità per personale dipendente non dirigente per cui è richiesto un diploma di studio secondario specifico sono ammessi a partecipare alla mobilità volontaria anche i dipendenti privi del predetto diploma, ma in possesso di laurea il cui percorso di studi sia assorbente quello del diploma richiesto, il punteggio è attribuito con riferimento al punteggio di laurea.

✓ **B. - servizio prestato presso pubbliche Amministrazioni, anche a contratto ex art. 110 TUEEL 1 e 2 comma, comunque di tipo subordinato, fino ad un massimo di punti 10:**

1 punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi nella qualifica a concorso;
0, 50 punti per ogni anno o frazione superiore a sei mesi nella qualifica immediatamente inferiore a quella a concorso;

✓ **C. - Altri titoli ed esperienze max 15 punti :**

I. Abilitazioni ad albi ed ordini, iscrizione a registri che richiedano un esame abilitante e/o requisiti speciali previsti dalla normativa istitutiva (avvocati, ingegneri, revisori dei conti, commercialisti ecc.) max 6 punti (3 p. per ciascuna abilitazione, iscrizione ecc.)

II. Corsi di specializzazione di durata minima annuale post universitaria legalmente riconosciuti o legalmente equiparati a livello universitario riguardanti l'area di conoscenze e di competenze del posto messo a concorso, con esclusione di corsi propedeutici o obbligatori per il conseguimento di un abilitazione o iscrizione (master II livello), max 6 (3 punti per ogni corso)

III. Master I livello legalmente riconosciuti con o senza esame finale riguardanti l'area di conoscenze e competenze del posto messo a concorso max 6 punti (1 punto senza esame, 2 punti con esame)

IV. Curriculum vitae (relativamente ad altre voci non contemplate precedentemente, ma comunque riguardanti l'area di conoscenze e di competenze del posto messo a

concorso, che denotino preparazione, esperienza e/o attitudine al posto a concorso
: max 10 punti

L'attribuzione dei punti, relativamente al punto c), da parte delle commissione non potrà comunque superare il punteggio massimo consentito di 15 punti, indipendentemente dalla somma algebrica delle varie voci.

- Esami scritti: valutazione massima punti 30 (con esclusione per le procedure di mobilità)
Costituendo una prova unitaria al pari di quella orale vengono valutate sulla base del loro valore mediato
- Esami teorico/pratici o pratici: valutazione massima punti 30 (con esclusione per le procedure di mobilità)
- Esami orali: valutazione massima punti 30
 - ✓ L'esame orale è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e d'esperienza richiesti per il posto da ricoprire; La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi fino ad un massimo di punti 30 (dieci per ogni commissario).

ALLEGATO 7
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE
NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER PERSONALE DIRIGENTE
Per la valutazione si fa riferimento a quanto riportato sul DPCM n,78 del 16.4.2018

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente decreto disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, i titoli valutabili nonché il valore massimo assegnabile ad ognuno di essi, nell'ambito del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'accesso alla qualifica di dirigente, di cui all'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Categorie di titoli valutabili

Sono valutabili le seguenti categorie di titoli:

- a) titoli di studio universitari ed altri titoli;
- b) abilitazioni professionali;
- c) titoli di carriera e di servizio;
- d) pubblicazioni scientifiche.

1. I titoli sono valutabili solo se non già utilizzati per l'ammissione al concorso, salve le previsioni riportate all'articolo 3, comma 1, lettere a), g) e h).
2. Il valore complessivo dei titoli è determinato, salvo quanto previsto dal comma 4, in massimo 120 punti. Il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli è sommato al punteggio complessivo del candidato determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.
3. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica, qualora l'amministrazione preveda nel bando di concorso una terza prova scritta obbligatoria, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire, il valore dei titoli è determinato in massimo 160 punti e, a tal fine, i punteggi massimi indicati nel presente decreto sono aumentati di un terzo.

Art. 3

Titoli di studio universitari ed altri titoli

1. I seguenti titoli di studio universitari, per i quali possono essere attribuiti, complessivamente, non oltre punti 41, sono valutabili con i seguenti punteggi per ciascun titolo
 - a) voto di laurea relativo al titolo utile per l'ammissione al concorso, punti 1 per ogni punto superiore alla votazione di 105 e ulteriori punti 2 in caso di votazione di 110 con lode;
 - b) diploma di laurea (DL) o laurea di primo livello (L), fino a punti 2;
 - c) laurea specialistica (LS), fino a punti 2;
 - d) laurea magistrale (LM), fino a punti 2;
 - e) master universitari di primo livello, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti, punti 1,5 per ciascuno, fino a punti 3;
 - f) master universitari di secondo livello, per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari, o titoli equipollenti, richiesti per l'ammissione al concorso, in relazione ai crediti formativi riconosciuti, punti 2,5 per ciascuno, fino a punti 5;
 - g) diploma di specializzazione (DS), fino a punti 8; ove il diploma di specializzazione venga utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile ai sensi dell'articolo 7, comma 1, decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 2013, fino a punti 4;

- h) dottorato di ricerca (DR), fino a punti 12; ove il dottorato di ricerca venga utilizzato quale requisito di ammissione al concorso, ai fini del conteggio del periodo di servizio utile ai sensi dell'articolo 7, comma 1, decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 2013, fino a punti 6.
2. I seguenti altri titoli, per i quali possono essere attribuiti, complessivamente, punti 9, sono valutabili, solo se attinenti alle materie delle prove d'esame, con i seguenti punteggi per ciascun titolo:
- a) titolarità di insegnamenti in corsi di studio presso le istituzioni di cui al comma 3, di durata minima semestrale, fino a punti 6, in relazione alla durata in ore;
 - b) attività di docenza presso le istituzioni di cui al comma 3, fino a punti 3, in relazione alla durata della docenza.
3. I titoli di cui al presente articolo sono valutabili esclusivamente se conseguiti o svolti presso le istituzioni universitarie pubbliche, le università non statali legalmente riconosciute, nonché le istituzioni formative pubbliche o private, autorizzate e o accreditate dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca, costituite anche in consorzio, fermo restando quanto previsto dall'articolo 38 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. I criteri di valutazione relativi ai titoli di cui alla presente disposizione sono la durata dei corsi, la votazione finale conseguita, il livello di attinenza con le materie delle prove d'esame.

Art. 4

Abilitazioni professionali

1. Le abilitazioni professionali, per le quali può essere attribuito un punteggio complessivo di punti 12, sono valutabili, solo se attinenti alle materie delle prove d'esame, in ragione di non più di un titolo per ciascuna delle seguenti lettere, con il seguente punteggio per ciascun titolo:
- a) abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti dal bando per l'ammissione al concorso, punti 8;
 - b) abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato, per sostenere il quale è stato richiesto uno dei titoli di studio universitari di cui all'articolo 2, comma 1, diverso da quelli necessari per l'ammissione al concorso, purché attinente alle materie delle prove d'esame, punti 1 per ciascuna abilitazione, fino a punti 2, in relazione all'attinenza alle materie delle prove d'esame;
 - c) abilitazione, diversa da quelle di cui alle precedenti lettere a) e b), all'insegnamento nelle scuole statali secondarie superiori, per il conseguimento della quale è stato richiesto uno dei titoli di studio richiesto dal bando per l'accesso al concorso, punti 1 per ciascuna abilitazione, fino a punti 2, in relazione all'attinenza alle materie delle prove d'esame.
2. Le abilitazioni professionali di cui al comma 1, lettere a) e b), sono valutate esclusivamente se conseguite a seguito di effettivo superamento di un esame di abilitazione di Stato.
3. Le abilitazioni professionali sono valutate ai fini del punteggio per titoli solo se non richieste come requisiti per l'ammissione al concorso.

Art. 5

Titoli di carriera e di servizio

1. I titoli di carriera e di servizio, per i quali può essere attribuito, un punteggio complessivo di punti 50, sono:
- a) rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con effettivo e formale inquadramento in una qualifica, area o categoria per il cui accesso dall'esterno era o è richiesto il possesso di uno dei titoli di studio universitari di cui all'articolo 2, comma 1, per i quali è attribuibile un punteggio massimo di 1,5 punti per anno, fino a punti 30; le anzianità di ruolo nella qualifica dirigenziale nonché i rapporti di lavoro con incarico dirigenziale a tempo determinato, sono valutati con un punteggio fino a 3 punti per anno; i servizi prestati in qualifica o incarico equiparati a quelli dirigenziali, sono

valutati come tali solo se tale equiparazione è stabilita, anche ai fini giuridici, da un'espressa disposizione normativa, che va richiamata dalla Commissione esaminatrice nel relativo verbale;

- b) incarichi, che presuppongano una particolare competenza professionale, conferiti con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici, su designazione dell'amministrazione pubblica di appartenenza, per i quali è attribuibile un punteggio fino ad un massimo di punti 10, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, il quale deve stabilire un punteggio massimo per ogni singola tipologia di incarico o di servizio speciale;
 - c) lavoro originale prodotto nell'ambito del servizio prestato ai sensi della lettera a) ovvero dell'incarico di cui alla lettera b), che presupponga e dimostri una particolare competenza professionale, oltre quella ordinaria richiesta per la qualifica o profilo di inquadramento, è attribuito un punteggio massimo ulteriore fino a punti 5, secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, il quale deve stabilire un punteggio massimo per ogni singola tipologia di lavoro originale;
 - d) inclusione in graduatoria finale di concorso pubblico per esami scritti ed orali o per titoli ed esami scritti ed orali o a seguito di corso-concorso per esami scritti ed orali, purché non seguita dall'assunzione in servizio, bandito dalle amministrazioni, enti e soggetti pubblici di cui al comma 2, per l'assunzione in qualifica dirigenziale, per l'accesso alla quale sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari richiesti per l'ammissione al concorso, per i quali è attribuibile un punteggio massimo fino a punti 5, in relazione all'attinenza, desumibile dalle materie d'esame.
- 2. I titoli di cui al presente articolo sono valutabili esclusivamente se conseguiti o svolti presso organi costituzionali o di rilevanza costituzionale, le autorità indipendenti ovvero le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - 3. I servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate al comma 2 sono computati, per quelli a tempo indeterminato, secondo l'anzianità di ruolo e, per quelli a tempo determinato, dalla data di assunzione in servizio; i periodi prestati con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono valutati in relazione alla percentuale di prestazione di lavoro prestato.
 - 4. Per la valutazione dei titoli di carriera e di servizio, di cui al presente articolo, si applicano anche i seguenti principi:
 - a) le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
 - b) in caso di servizi o rapporti di lavoro contemporanei, è valutato quello più favorevole al candidato;
 - c) qualora non vengano dichiarati gli esatti termini temporali di inizio e fine di ciascun rapporto di lavoro subordinato, saranno valutati, in carenza del giorno di inizio o di fine, un solo giorno del mese; in carenza del mese di inizio o di fine, un solo giorno dell'anno.
 - 5. I servizi militari di leva sono valutati solo se prestati in gradi e ruoli per il cui accesso sia stato richiesto uno dei titoli di studio universitari di cui all'articolo 2, comma 1; i servizi di leva prestati in costanza di rapporto di lavoro con i soggetti pubblici di cui all'articolo 2, comma 5, sono valutati come prestati nella qualifica di ruolo di appartenenza.
 - 6. Ai fini del punteggio per i titoli di cui al comma 1, lettera a), e' valutabile esclusivamente il periodo di servizio ulteriore rispetto a quello previsto dall'articolo 7, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 70 del 2013 come requisito di ammissione al concorso.

Art. 6

Pubblicazioni scientifiche

Le pubblicazioni scientifiche, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), sono valutate nel loro complesso con un punteggio massimo di punti 8, in relazione al grado di attinenza con i compiti demandati dalla legge e dai regolamenti di organizzazione alle amministrazioni pubbliche per le

quali e' bandito il concorso e con la qualifica dirigenziale da attribuire; sono valutate altresì in relazione alla loro inerenza con le materie oggetto delle prove d'esame.

1. Il bando potrà limitare il numero delle pubblicazioni che ciascun candidato può produrre.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ALLEGATO 8

Scheda di rilevamento del benessere organizzativo

1. Il benessere organizzativo, quale fondamentale leva per il miglioramento della qualità del lavoro pubblico, costituisce elemento di valutazione della performance organizzativa e dirigenziale. La garanzia del benessere organizzativo si fonda sulle dimensioni (Dbo) delle relazioni interpersonali, del rapporto con i responsabili delle unità operative, del senso di appartenenza alla propria organizzazione che il dirigente riesce a inculcare nel dipendente, dell'equità nelle azioni di incentivazione e del trattamento retributivo premiante, nell'offerta di opportunità di crescita professionale, nel miglioramento delle condizioni lavorative complessive e nella reazione di un ambiente di lavoro accogliente e piacevole.
2. Il grado di evoluzione delle dimensioni del benessere organizzativo viene misurato in relazione ai principi normativi e contrattuali in materia, alle capacità professionali e manageriali del dirigente datore di lavoro, alla capacità dell'organizzazione di mettere a disposizione del personale strumenti di lavoro che ruotano intorno alla centralità della persona e che garantiscano il rispetto della dignità del lavoratore.
A tali elementi sono correlate le domande della scheda di customer satisfaction interna; solo dalle risposte puntuali ai quesiti posti sarà possibile rilevare il grado e la qualità del benessere organizzativo dell'unità operativa di riferimento.
La valutazione del grado e della qualità del benessere organizzativo è effettuata dall'OIV, il quale porrà massima attenzione alla corrispondenza delle risposte date dal personale al contenuto delle dimensioni che lo compongono, tramite gli indicatori di verifica.
3. Ciascuna risposta resa dal dipendente esprime un punteggio da 0 a 10 per ciascuna tipologia di domanda. La sommatoria dei punteggi rende il grado e la qualità del benessere organizzativo proprio dell'unità operativa di riferimento e concorre alla valutazione della performance dirigenziale. La sommatoria delle valutazioni del benessere organizzativo di ciascun settore concorre alla valutazione della performance organizzativa.

Dimensioni del benessere organizzativo

Customer satisfaction interna

Indicatori di verifica

Dbo1

Relazioni interpersonali Rapporto di collaborazione, rispetto e fiducia tra dipendenti

Comunicazione interna

Condivisione reciproca degli impegni

Ambiente relazionale franco, comunicativo e collaborativo

Mailing, newsletter e circolari per comunicare e informare

Dbo2

Rapporto con i responsabili delle unità operative

Rispetto della dignità dei dipendenti

Condivisione del percorso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

Tavoli per la risoluzione di aspetti critici nei rapporti di gerarchia funzionale

Analisi di casi, esperienze e materiali di approfondimento per la risoluzione condivisa di questioni operative

Dbo3

Senso di appartenenza alla propria organizzazione

Processo di pianificazione, progettazione di programmi e attività di settore
Politiche dell'ascolto per mettere in luce le reali esigenze dei lavoratori
Azioni di orientamento verso gli obiettivi
Coinvolgimento delle professionalità
Stimolo del senso di utilità del lavoro
Condivisione di progetti per superare criticità, attraverso concreti momenti di partecipazione
Coinvolgimento in fase operativo decisionale

Db04

equità nelle azioni di incentivazione e nel trattamento retributivo premiante
Equità di trattamento del livello retributivo accessorio
Equità nella assegnazione di responsabilità e/o leadership
Pari opportunità di crescita economica
Differenziazione di giudizio
Delegazione di funzioni superiori

Db05

Opportunità di crescita professionale
Pari opportunità delle azioni di crescita professionale finalizzate alla progressione di carriera
Gestione per competenze
Lavoro di gruppo
Azioni di sviluppo della leadership

Db06

Miglioramento delle condizioni lavorative e dell'ambiente di lavoro
Rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro
Mantenimento e/o implemento delle risorse strutturali e tecnologiche
Salubrità degli ambienti di lavoro
Programma e azioni di prevenzione infortuni e rischi professionali
Ricerca costante del grado ottimale di infrastrutturazione degli uffici
Salubrità, confortevolezza ed accoglienza dell'ambiente di lavoro