

COMUNE DI TORTORETO

PROVINCIA DI TERAMO



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL
COMUNE DI TORTORETO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 265
DEL 11-12-2002.**

SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Art. 2

Finalità e criteri generali di organizzazione

Art. 3

Rapporti organizzativi

Art. 4

Sistema delle Relazioni Sindacali

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 5

Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

Art. 6

Processo negoziato di pianificazione della gestione

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo

Art. 8

Potere di organizzazione

Art. 9

Uffici

Art. 10

Unità di progetto

Art. 11

Settori

Art. 12

Conferenza dei Responsabili di Settore

Art. 13

Direttore generale

Art. 14

Il Segretario del Comune

Art. 15

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

Art. 16

Contratti a tempo determinato

Art. 17

Conferimento e revoca dell'incarico

Art. 18

Collaborazioni professionali

Art. 19

Incarichi di Responsabili di Settore con incarichi dirigenziali

Art. 20

Valutazione dei Responsabili di Settore

Art. 21

Rapporto con l'utenza

Art. 22

Dotazione organica e mobilità interna

TITOLO IV

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 23

Determinazioni

Art. 24

Le deliberazioni e le decisioni

TITOLO V

INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI EXTRA ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A

TEMPO PIENO

Art. 25.

Oggetto ed ambito di applicazione

Art.26

Doveri del dipendente

Art.27

Esclusioni

Art.28

Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

Art.29

Principi generali

Art.30

Procedura

Art.31

Provvedimenti disciplinari

Art.32

Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

Art.33

Norma di rinvio

TITOLO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.34

Oggetto e finalità

Art.35

Attività di valutazione e di controllo strategico

Art.36

Controllo di gestione

Art.37

Svolgimento del controllo di gestione

Art. 38

Criteri e parametri del controllo di gestione

Art.39

Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione

TITOLO VII

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.40

Modalità di accesso

Art.41

Oggetto

Art. 42
Selezioni Pubbliche
Art. 43
Selezioni interne
Art. 44
Requisiti
Art. 45
Bando di selezione
Art. 46
Pubblicazione del bando di selezione pubblica
Art. 47
Pubblicazione del bando di selezione interna
Art. 48
Iscrizione alla selezione
Art. 49
Domanda di iscrizione
Art. 50
Precedenze e preferenze
Art. 51
Ammissione alla selezione
Art. 52
Selezione Sperimentale
Art. 53
Selezione per esami e titoli
Art. 54
Criteri di attribuzione dei punteggi
Art. 55
Composizione della Commissione
Art. 56
Incompatibilità
Art. 57
Funzionamento e attività della Commissione
Art. 58
Disciplina delle Prove
Art. 59
Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte
Art. 60
Correzione delle prove scritte
Art. 61
Adempimenti delle prove orali
Art. 62
Graduatoria
Art. 63
Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale
Art. 64
Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza
Art. 65
Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56
Art. 66
Finalità della selezione-Contenuto delle prove

Art. 67

Indici di riscontro

Art. 68

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 69

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Art. 70

Assunzioni degli appartenenti a categorie protette

Art. 71

Norma di rinvio

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 72

Abrogazioni

Art. 73

Entrata in vigore

Art. 74

Norma di rinvio

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI TORTORETO

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tortoreto.
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tortoreto è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
3. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione dei Settori e degli Uffici dell'Ente e disciplina l'individuazione degli Uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'art. 9, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Art. 2 Finalità e criteri generali di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Tortoreto, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane dell'Ente, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
2. L'organizzazione della struttura del Comune di Tortoreto è improntata ai seguenti criteri:
 - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 8, comma 5, del presente Regolamento;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale dei Responsabili di Settore nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
 - d) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazioni degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea.

Art. 3
Rapporti organizzativi

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, emotivamente, assuma che i mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4
Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Tortoreto.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune di Tortoreto riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE

Art. 5
Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", agli organi di governo competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e di controllo;
2. Le funzioni di indirizzo politico amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizioni di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;

- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di gestione definito ai sensi del successivo art. 6;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta Comunale elabora ed adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del Bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singoli settori, in direttive del Sindaco, dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità;
 - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
5. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'Ente.
6. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
7. I Responsabili di Settore esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) ad i) dell'art. 107, comma 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
8. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.
9. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Responsabile di Settore interessato, viene sottoposta al vaglio del Direttore Generale o Segretario comunale.
10. I Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
11. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o evocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Responsabili di settore. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile di settore deve adottare gli atti o i provvedimenti propria competenza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite, il Sindaco, con proprio decreto, può nominare un commissario *ad acta*, nella persona del Direttore Generale o di altro Responsabile di Settore.
12. Il Sindaco può annullare gli atti dei Responsabili di Settore per motivi di legittimità, previa acquisizione del parere del Segretario Comunale.
13. Le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o

provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Responsabili di Settore.

Art. 6

Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile di Settore, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento ed, in particolare, dell'art. 5, comma 3, elabora una ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie all'attuazione dei progetti ed al conseguimento degli obiettivi assegnati agli Uffici del Settore.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Settore:
 - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili.
 - b) concorda con i Responsabili di settore eventuali proposte migliorative/alternative;
 - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Direttore Generale alla Giunta comunale.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo

1. La struttura del Comune di Tortoreto (allegato A) si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle diverse tipologie:
 - a) settori;
 - b) uffici;
 - c) unità di progetto, che costituiscono unità organizzative equiparate ai Settori.
2. L'articolazione della struttura è improntata ai criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 8

Potere di organizzazione

1. L'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative in cui è articolata la struttura del Comune di Tortoreto, nonché delle provviste di competenze e responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa è contenuto nell'allegato n. 1 al presente regolamento. Tale articolazione avrà effetto a decorrere dall'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2002.
2. L'elenco di cui al comma precedente e le successive variazioni verificatesi in attuazione

- della disciplina del presente articolo, è tenuto ed aggiornato annualmente a cura del Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori di cui all'art. 11, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenza sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta congiunta del Direttore generale o Segretario Comunale e dei Responsabili di settore, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale e nel rispetto dello Statuto.
 4. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Uffici è proposta con determinazione del Responsabile di settore, sentito il Direttore Generale o Segretario Comunale della Giunta Comunale per motivate esigenze organizzative e in conformità all'affidamento del piano esecutivo di Gestione.
 5. Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici in cui sono articolati i Settori, gli Uffici e le Unità di progetto, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili di Settore con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
 6. L'adeguamento delle provviste di competenze di settori a disposizioni aventi forza di legge successive alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni al Comune di Tortoreto, è disposto con determinazione del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato.
 7. Nei casi in cui ai commi 3 e 6, ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene adeguato nel rispetto della disciplina di cui all'art. 6.

Art. 9 **Uffici**

1. Gli Uffici sono le Unità organizzative, dotate di autonomia operativa, nei limiti delle proprie competenze e degli indirizzi emanati dal Responsabile di Settore, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente e raggruppate nei Settori.
2. Per procedere all'istituzione od alla modifica di un Ufficio è necessario che esso:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativi perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
 - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
3. A ciascun Ufficio è preposto un dipendente di categoria D o, in mancanza, di categoria C, il quale è Responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio da parte del Responsabile di settore, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione dell'Ufficio medesimo.
4. Al Responsabile di Ufficio compete, in particolare:
 - a) formulare proposte al Responsabile di Settore ai fini della elaborazione da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui all'art. 6, comma 1;
 - b) curare l'attuazione dei progetti ad esso assegnati dai Responsabili di Settore nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso l'adozione in via generale degli atti connessi alle fasi endoprocedimentali, fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del Responsabile di Settore;
 - c) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'ufficio;
 - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

- e) coordinare il personale assegnato all'Ufficio, nei limiti degli indirizzi formulati dal Responsabile di Settore;
 - f) provvedere all'organizzazione del lavoro, per le mansioni assegnate al proprio Ufficio, nei limiti delle proprie competenze;
 - g) assolvere a tutti gli altri compiti delegati dai Responsabili di Settore.
5. L'incarico del Responsabile dell'Ufficio è assegnato con provvedimento del Responsabile di Settore e del Segretario Comunale o Direttore Generale a un dipendente dell'Ufficio. Tale nomina ha la durata di un anno e può essere revocata con la stessa procedura con atto motivato che garantisca il contraddittorio.

Art. 10 **Unità di progetto**

1. Il Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Settore, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari settori.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore Generale, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del Responsabile di Settore nel caso di supporto ad un unico Settore.
4. Alle Unità di progetto sono preposti dei Responsabili di Settore.

Art. 11 **Settori**

1. I Settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.
2. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, al quale compete, oltre i compiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, in particolare:
 - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione secondo il disposto dell'art. 6;
 - b) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ed, in particolare, per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
 - c) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - d) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quello risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) l'individuazione, la modifica o la soppressione di Uffici secondo le modalità di cui all'art. 8, comma 4;
 - f) l'organizzazione di Uffici e la relativa assegnazione di personale;
 - g) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Uffici del Settore;
 - h) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e di transigere, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, quando non si tratti di liti promosse avverso atti degli organi di governo del Comune;
 - i) le competenze di cui al decreto legislativo 626/1994, così come modificato dal decreto legislativo 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei

- lavoratori. Tali competenze sono attribuite a tutti i Responsabili di Settore nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni;
- j) in ogni altro compito demandatogli dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile di Settore, in caso di assenza od impedimento, incarica di volta in volta altro Responsabile di Settore dello stesso Dipartimento di concerto con il Segretario Comunale o Direttore Generale.

Art. 12

Conferenza dei Responsabili di Settore

1. E' istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta da tutti i Responsabili di Settore e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e avente funzioni di coordinamento delle varie strutture.
2. Il Presidente convoca la Conferenza ed ha la facoltà di integrare la stessa disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. La Conferenza espleta funzioni consultive e a tal fine esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione degli Uffici. In particolare, la Conferenza:
 - a) supporta l'attività della Giunta Comunale, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) esamina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - d) propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura organizzativa;
 - e) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - f) propone modificazione di norme statutarie e di Regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. La Conferenza può essere convocata, altresì, su richiesta del Sindaco. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Responsabili di Settore.

Art. 13

Direttore Generale

1. Il Direttore generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed, in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
 - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e d'intesa con i Responsabili di Settore;
 - d) valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti;
 - e) adotta, di concerto con i Responsabili di Settore, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;

- f) Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità dell'art. 6;
 - g) Assolve ad ogni altro compiti attribuitogli dal presente Regolamento.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale, che si aggiungono a quelli attinenti al proprio ruolo.
 4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.

Art. 14

Il Segretario del Comune

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta comunale al fine di assicurare correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) esercita le funzioni di Direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.
2. In conformità a quanto previsto dallo Statuto del Comune di Tortoreto, il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
3. Tale funzione viene assolta da un Responsabile di Settore nominato dal Sindaco, in posizione apicale di dotazione organica, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza.

Art 15

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di collaborazione alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori ai fine di fornire supporto e raccordo con l'Amministrazione per l'esercizio delle funzioni di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 sono costituiti da dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco ed, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa; i rapporti costituiti con i contratti di cui al presente comma sono regolati dalle disposizioni vigenti in materia.
3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il Responsabile del Settore finanziario. Il concerto del Responsabile del Settore finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

5. Il personale addetto agli Uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.
6. L'assegnazione del personale agli Uffici di cui al presente articolo è disposta dal Direttore Generale d'intesa con il Sindaco.

Art. 16

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato, mediante contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, di Responsabili di Settore e di esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nel caso di temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica o per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dei Settori direttivi, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse, gli obiettivi da perseguire, l'ammontare del compenso, l'inizio e la durata dell'incarico, i casi di responsabilità civile e contabile, l'obbligo della riservatezza e le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 17

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, adottato di concerto con il Responsabile del Settore finanziario previa deliberazione della Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità ed possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, determinata, di volta in volta, dalla Giunta Comunale, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 18

Collaborazioni professionali

1. Per obiettivi determinati, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con persone scelte sulla base di curricula. Tali contratti devono essere corredati da un'apposita convenzione nella quale devono individuarsi:

- a) gli obiettivi da conseguirsi;
- b) la durata della collaborazione;
- c) il corrispettivo della collaborazione professionale;
- d) le modalità di espletamento della collaborazione;
- e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune.

Art. 19

Incarichi di Responsabili di Settore con incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Responsabili di Settore con incarichi dirigenziali sono conferiti o revocati con decreto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sentito, altresì, il Direttore Generale.
2. Il decreto del Sindaco deve richiamare i seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) risultati conseguiti in precedenza;
 - c) esperienza amministrative e professionali acquisite;
 - d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;
 - e) capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza, per posizioni organizzative che comportano relazioni con i cittadini.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Il conferimento dell'incarico, fermi restando i criteri di cui al precedente periodo, può essere effettuato applicando il principio di rotazione degli incarichi.
4. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata non inferiore ad un anno. A decorrere dal 1° gennaio 2002, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5, il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo è effettuato in coincidenza con l'approvazione del bilancio di previsione.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.
6. Il provvedimento di revoca, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, è adottato previa contestazione ad acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del Responsabile di Settore interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
7. La valutazione dei risultati negativi viene effettuata nelle forme previste dal successivo art. 20.
8. Gli incarichi di Responsabili di Settore possono essere confermati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dall'insediamento della Giunta Comunale. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.
9. La graduazione del valore economico dell'incarico di Responsabile di Settore, tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) entità e qualità nelle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco.
10. La graduazione del valore economico dell'indennità di posizione di cui alle norme del contratto collettivo vigente, è determinata con deliberazione della Giunta Comunale. Tale

sistema di graduazione è, altresì, aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

Art. 20

Valutazione dei Responsabili di Settore

1. Il sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dai seguenti tre membri:
 - a) il segretario o il direttore generale, se nominato, con funzioni di presidente;
 - b) due esperti nominati dall'amministrazione.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo, a mezzo di decreto motivato.
4. Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito ad uno o più membri del Nucleo di Valutazione, anche prima della sua scadenza naturale.
5. In caso di revoca di un solo componente del Nucleo di Valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del collegio.
6. Per gli esperti esterni valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'Ente.
7. La valutazione dei Responsabili di Settore incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali ha periodicità annuale, ma può essere effettuato prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di un risultato negativo.
8. La procedura di valutazione costituisce presupposto, per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento dell'indennità di risultato.
9. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e pubblicità dei parametri del controllo, della partecipazione al procedimento da parte del valutato e della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di Valutazione.
10. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Settore incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.
11. Le valutazioni sono espresse per iscritto, con punteggio accompagnato da sintetica motivazione, e sono comunicate al Sindaco ed agli interessati, in forma riservata.
12. Entro dieci giorni dal ricevimento di copia delle valutazioni, gli interessati possono presentare le loro osservazioni, per iscritto, indirizzandole al Nucleo di Valutazione. La presentazione di osservazioni non obbliga, in ogni caso, il Nucleo di Valutazione a riformulare i giudizi espressi. Le osservazioni restano acquisite al fascicolo. L'eventuale modifica delle valutazioni espresse a seguito della presentazione di osservazioni deve essere congruamente motivata e deve aver luogo, se del caso, entro il termine di dieci giorni dall'acquisizione delle osservazioni stesse.
13. La documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile, di norma, solo ai diretti destinatari delle valutazioni ed al Sindaco. Gli Assessori ed i Consiglieri ne possono avere visione per motivi inerenti all'esercizio del mandato e nella stretta osservanza della legge n. 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni.
14. Al di fuori dei casi disciplinati al precedente comma, la documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile solo ai soggetti che debbano agire per la tutela giudiziaria di un loro diritto personale, concreto ed attuale.
15. Il compenso dei membri diversi dal Segretario o del Direttore Generale, se nominato, può essere stabilito con delibera della Giunta Comunale in misura non superiore a quello dei revisori dei conti dell'Ente, prevedendo il rimborso delle spese di viaggio per i componenti

non residenti, e viene liquidato trimestralmente, sulla base di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dell'incarico.

Art. 21

Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore, in modo omogeneo all'interno del Settore, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Tortoreto ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro.
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 22

Dotazione organica e mobilità interna

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale del Comune di Tortoreto.
2. La dotazione organica costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale, cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La Giunta Comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, di norma prima dell'affidamento del Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o Segretario Comunale come presidente della Conferenza dei Responsabili di Settore, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed ai sensi dell'art. 89, comma 5, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 13 agosto 2000, n. 267, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con strumenti di programmazione economico – finanziario pluriennale.
5. L'organigramma del Comune, che viene identificato con l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità previsti dal Piano Esecutivo di Gestione.
6. La mobilità del personale nell'ambito del medesimo Settore è attuata dal rispettivo Responsabile di Settore con propria determinazione. La mobilità tra Settori è attuata, per motivi di urgenza o per motivate esigenze organizzative, su richiesta del Responsabile di Settore interessato ed è adottata con determinazione del Responsabile del personale, sentiti i Responsabili di Settore interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva, di concerto con il Segretario Comunale o Direttore Generale, se nominato.
7. La mobilità del personale di cui al comma 6 deve essere preceduta da un avviso rivolto ai dipendenti interessati in possesso dei necessari requisiti per il posto da ricoprire.

Fra le domande pervenute sarà stilata apposita graduatoria di merito attribuendo punteggi:

- a) per soli titoli di servizio per la mobilità all'interno dello stesso Settore;
- b) per soli titoli di studio, servizio e vari, per mobilità tra Settori diversi;

Le graduatorie di cui ai punti a e b, saranno stilate secondo il criterio riportato all'art. 54 del presente regolamento.

8. La mobilità di cui ai precedenti commi 6 e 7 può essere attivata, senza l'avviso, solo per motivi di urgenza, ma in tal caso, essa avrà una durata massima di quindici giorni, durante i quali dovrà avere inizio e termine per la normale procedura.

TITOLO IV

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 23

Determinazioni

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore.
3. Tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore, ad eccezione di quelle adottate con i poteri di cui all'art. 8, comma 5, del presente regolamento, sono trasmesse per la registrazione in apposito repertorio generale unico al Settore Amministrativo e pubblicate all'Albo pretorio del Comune, per la durata di quindici giorni.
4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura del Responsabile del Settore interessato al Responsabile del Settore Economico - Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.
5. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto entro tre giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto.
6. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore.
7. Le determinazioni sono trasmesse, entro il giorno successivo alla loro esecutività, al Sindaco ed al Segretario o al Direttore Generale, se nominato.
8. La pubblicazione dalle determinazione non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia ma solo di trasparenza.

Art. 24

Le deliberazioni e le decisioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi di governo sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
3. I pareri di cui al comma precedente debbono essere resi dal Responsabile di Settore competente, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. Qualora i pareri di cui al comma 2, del presente articolo o il visto di cui all'art. 23, comma 4, non vengano apposti nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

5. Le delibere devono essere comunicate al Prefetto nei casi e nei limiti di cui all'art. 135, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il regolamento di contabilità disciplina i casi e le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Settore.

TITOLO V INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO

Art. 25

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Nel presente titolo vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti.
2. Le norme contenute nel presente titolo si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dipendente dal Comune di Tortoreto e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni — Autonomie Locali" nel tempo vigenti ed ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 26

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune di Tortoreto con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il Comune di Tortoreto di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Ai dipendenti è preclusa, salvo i casi di seguito esposti, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego, che sia di tipo continuativo e professionale. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Nel caso di violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nei conto del bilancio del Comune di Tortoreto ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività.

Art. 27

Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;

- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
 - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
 - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Sono esclusi, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tal caso si applicano le norme specifiche.
 3. I dipendenti che svolgano le attività di cui al comma 1, del presente articolo, sono tenuti a darne comunicazione preventiva al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, attestandone la fattispecie e dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
 4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza dei termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

Art. 28

Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

1. Gli incarichi che possono essere autorizzati presso la stessa Amministrazione di appartenenza, o presso altri enti, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sono:
 - a) Incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta;
 - b) Incarichi di progettazione, di verifica impianti e di collaudo di OO.PP., incluse le progettazioni urbanistiche (generali ed attuative). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi purché, destinati a propria dimora o a quella di familiari, oppure qualora estranei al territorio comunale di Tortoreto;
 - c) Incarichi a favore di privati qualora l'Amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto;
 - d) Esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente;
 - e) Incarichi in Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento;
 - f) I dipendenti possono iscriversi ad Albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.
 - g) Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time è permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'Amministrazione Comunale, non superino il limite massimo di lavoro settimanale complessivo stabilito contrattualmente.

Art. 29

Principi generali

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
 - b) non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
 - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
 - d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;
 - e) non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione di appartenenza;
 - f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e, pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
 - g) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo 28, lettera e);
 - h) venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, ovvero non lo siano stati nel biennio precedente la richiesta, ne titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

Art. 30

Procedura

1. L'Ente o il soggetto privato committente, contestualmente al dipendente, deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno e il compenso (fatta eccezione per la partecipazione quale esperti a commissioni, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori).
2. Le richieste debbono essere corredate dal parere del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Settore, o dei Responsabili di Settore negli altri casi, in ordine alla compatibilità delle attività da autorizzare con il programma di lavoro prefissato e con l'andamento dell'attività lavorativa stessa ed inoltrate, almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, per la predisposizione del provvedimento di autorizzazione.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco. Per richieste relative ad incarichi che esulano dalle casistiche indicate nel presente articolo, l'organo competente a concedere l'eventuale autorizzazione è la Giunta Comunale.
4. Gli Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.
5. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'Autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
6. L'autorizzazione, inoltre, può essere concessa nel limite massimo di un anno solare (o anno Scolastico in caso di svolgimento di incarichi presso Scuole), dopodiché, il dipendente dovrà, unitamente al committente, ripresentare apposita richiesta.
7. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati ai Responsabili di Settore o al Segretario Comunale/Direttore generale per questi ultimi.

Art. 31
Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei divieti sulle incompatibilità, la mancata o non veritiera comunicazione dell'attività del lavoro subordinato o autonomo che il lavoratore intende svolgere costituiscono giusta causa di recesso per il rapporto di lavoro.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.
3. L'Amministrazione per effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sopra richiamate si avvale del servizio ispettivo, le cui attività sono svolte dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il servizio ispettivo che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità dispone le procedure per l'accertamento delle cause di recesso. La circostanza che il dipendente abbia effettivamente cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale successiva azione disciplinare.

Art. 32
Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

1. Il personale dipendente può ricoprire incarichi professionali di direzione o di controllo in altri enti pubblici. In tale ipotesi deve cessare temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 33
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

TITOLO VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa nel Comune di Tortoreto, al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, per la valutazione in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, della correttezza delle scelte compiute in sede di attuazione del bilancio di previsione, dei piani, dei programmi e degli altri formali strumenti di determinazione dell'indirizzo politico di competenza degli organi di governo del comune.

Art. 35

Attività di valutazione e di controllo strategico

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, come definita dall'art.6 del D.Lgs.n.286/99, viene svolta dal nucleo di valutazione, di cui all'art.20,commi,2,3,4,5 e 6 del presente regolamento, ed è finalizzata a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo del comune di Tortoreto.
2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo, il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Sindaco.
3. Il Nucleo di valutazione riferisce in via riservata ed anche informalmente al Sindaco, con frequenza almeno trimestrale ed in ogni caso ogniqualvolta ve ne sia la necessità, in ordine alle risultanze del controllo effettuato, allo scopo di aggiornare gli organi politici sullo stato di effettiva attuazione, da parte degli organi di gestione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. In dette relazioni il Nucleo di valutazione segnala al Sindaco l'eventuale identificazione di fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi

Art. 36

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione delle strutture gestionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la produttività dei servizi e degli uffici orientando l'azione amministrativa al miglioramento continuo, in osservanza del principio di cui all'art.97 della Costituzione.
2. Il controllo di gestione viene svolto dal Segretario Comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e degli altri Responsabili di settore. Il controllo deve svolgersi in osservanza di quanto previsto nel presente regolamento e nel regolamento di contabilità del Comune e dei criteri espressi in sede di approvazione del piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli Obiettivi.

Art. 37

Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione deve avere luogo nel rispetto delle norme di cui agli articoli 196,197 e 198 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali,decreto legislativo 18 agosto 2000,n.267 ed in ogni caso con riferimento ai servizi di maggiore significatività del Comune, intendendo come tali sia le attività di particolare rilievo finanziario, in ragione della spesa o dell'entrata di riferimento, sia le attività di particolare importanza per la cittadinanza, concernenti servizi essenziali.
2. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il controllo di gestione dovrà misurare la congruità delle azioni, sono i Responsabili di Settore incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Art. 38
Criteria e parametri del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione raffronta i dati finanziari e i dati economici in modo da consentire una chiara, sintetica ed esauriente lettura che evidenzi:
 - a. i programmi e gli obiettivi dell'attività o del servizio oggetto di valutazione, desunti dalle previsioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione correlati all'attività o al servizio;
 - b. il periodo nel corso del quale sono state effettuate le rilevazioni, periodo che dovrà essere quello previsto dal regolamento di contabilità del comune;
 - c. i parametri o gli indicatori utilizzati per la singola rilevazione;
 - d. i costi e i ricavi correlati all'attività od al servizio assunto a centro di costo, espressi in forma assoluta e comparativa, in percentuale, e raffrontati con analoghe misurazioni, relative a periodi di tempo dello stesso esercizio o di esercizi precedenti, in modo da consentire, alla lettura, utili raffronti circa l'andamento progressivo dell'attività o del servizio;
 - e. la qualità di alcuni servizi rilevanti per l'utenza;
 - f. le criticità eventualmente rilevate, evidenziate in una sintetica relazione conclusiva, espressa in termini esclusivamente tecnico-economici.

2. Le attività ed i servizi minimi da monitorare nell'esercizio del controllo di gestione, gli indicatori minimi di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità, nonché i periodi di riferimento per le valutazioni, saranno individuati, nel rispetto delle previsioni contenute nel regolamento di contabilità nel Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Direttore Generale e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3. I Responsabili di Settore interessati al controllo presteranno la massima diligenza e tempestività nel fornire al Direttore Generale ed al Responsabile del Settore Economico-Finanziaria dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Il predetto adempimento costituisce preciso ed inderogabile dovere di servizio.

Art. 39
Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione

1. Il Direttore generale comunica formalmente gli esiti del controllo effettuato, alle scadenze fissate, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, unitamente ad una sintetica relazione illustrativa.
2. Limitatamente all'attività e servizio di diretto interesse, le risultanze del controllo di gestione vengono comunicate anche a ciascun incaricato delle funzioni dirigenziali.

TITOLO VII
MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.40
Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del comune di Tortoreto (allegato C) sono le seguenti:
 - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;

- b. procedura 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 prescritti per specifiche professionalità;
- d. procedure previste dalla legge n.68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e. selezioni interne per le progressioni verticali;
- f. procedure di mobilità interna.

Art. 41

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art.40, in applicazione del comma 1 dell'art.35 del decreto legislativo 30/03/2001,n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Le assunzioni a tempo determinato, e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.
3. L'Ente può avvalersi di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nel tempo vigenti ed ai sensi del D.Lgs 30/03/2001 n.105 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

Art. 42

Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo,ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati,diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 43

Selezioni interne

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;

- e. partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno come indicato (allegato B) "Requisiti per le selezioni interne" laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.
3. I dipendenti risultati vincitori della selezione interna sono inquadrati nelle nuove categorie a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.
4. A seconda delle esigenze dell'Ente i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova categoria, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza.
5. Per quanto riguarda il periodo di prova si applicano le disposizioni del C.C.N.L. della categoria vigente nel tempo.
6. I posti in organico che rimangono vacanti a seguito del perfezionamento delle procedure selettive interne sono provvisoriamente confermati in soprannumero per tutta la durata del periodo di prova a cui è sottoposto nella nuova categoria il dipendente.
7. Nell'eventualità che il dipendente non superi la selezione interna, lo stesso continua a mantenere la posizione acquisita nel posto ricoperto che viene riconfermato in organico.
8. In ogni caso l'Amministrazione con apposito provvedimento prende atto della situazione determinatasi a seguito dello svolgimento delle selezioni interne, ridefinendo, di volta in volta la dotazione organica dell'Ente secondo la necessità.

Art. 44 **Requisiti**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili o politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;
 - b. compimento del 18° anno di età. Per le professionalità riconducibili a Insegnante di Asilo Nido ed Agente di Polizia Locale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età, senza alcuna deroga;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art.127,1° comma, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. Sono esclusi inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di polizia Municipale (cat.C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 08/07/1998,n.230);
 - b. non trovarsi alle condizioni di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3 comma 4);
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Limitatamente alle professionalità di insegnate di Asilo Nido è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge n.68/99.

5. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato C "Requisiti per le Selezioni pubbliche" e dell'Allegato B "Requisiti per le Selezioni Interne"

6. Il Responsabile del Personale, sentito il Responsabile di Settore interessato, specifica nel bando ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

7. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

8. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 45

Bando di selezione

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro ed indica:

- a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
- b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- c. le materie oggetto delle prove;
- d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f. i requisiti richiesti per l'assunzione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art.16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- k. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- l. l'autorizzazione, ai sensi della Legge 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- m. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- n. eventuale bibliografia di riferimento.

Art. 46

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo pretorio del Comune.

2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- a. Internet;
- b. Informagiovani del Comune di Tortoreto;
- c. Pubblicazione all'Albo pretorio della provincia e dei comuni della Provincia di Teramo;
- d. Organizzazioni Sindacali;
- e. Centro per l'impiego;
- f. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed affisso tramite manifesti.

3. Il Responsabile del Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochure, ecc..

Art. 47

Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo pretorio del Comune.
2. Il bando è reperibile presso l'ufficio del Responsabile del Personale.
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti.

Art. 48

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità ed il termine di iscrizione alla selezione.
2. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
3. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
4. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, si prevede la possibilità di pre-iscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare, con una delle seguenti modalità:
 - a. iscrizione diretta presso l'ufficio del Responsabile del Personale o presso la sede della selezione;
 - b. spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Protocollo del Comune entro la data stabilita nel bando di selezione.
5. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale. La tassa di selezione può essere pagata direttamente presso l'Ufficio Economato che ne rilascerà ricevuta.

Art. 49

Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o della repubblica di san marino o uno degli Stati membri dell'unione Europea;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi di non iscrizione o cancellazione dalle,liste medesime;
 - i. godimento dei diritti civili e politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - k. eventuali sanzioni disciplinari, riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
 - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- m. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1.lett.d) D.P.R. n.3/57;
- n. eventuali titoli di precedenza o di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
- p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo riconoscendo che l'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art.10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione;
- r. indicazione del concorso;
- s. la mancata dichiarazione ad uno o più punti a-b-c-d-f-h-i-j-k-m-r-è causa di esclusione dal concorso.

2. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:
 - a. la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
 - b. le certificazioni in carta semplice, relative ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso Pubbliche Amministrazioni, ove richiesti dal bando di selezione;
 - c. il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
 - d. i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.
3. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata, dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.
4. Le pubblicazioni, per la valutazione, devono essere edite.
5. Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, redatto in carta semplice ed in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente. Un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata
6. Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori, su richiesta degli interessati.
7. Per il personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale, la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso, può essere acquisita d'ufficio, dietro esplicita dichiarazione del dipendente contenuta nella domanda o nell'elenco.
8. L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso o la non presentazione della ricevuta sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione, il mancato pagamento è causa di esclusione.

Art. 50

Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva

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

- a. riserva di posti a favore dei disabili nei limiti del 7% ai sensi dell'art.3 legge 68/99. Riservati posti nei limiti dell'1% ai sensi dell'art.18, comma 2 legge 68/99;
- b. riserva di posti, ai sensi dell'art.3, comma 65 della legge n.537/93 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, comma 2, della legge 574/80 per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

PREFERENZE

5. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore del pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani di caduti per fatto di guerra;
- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. i feriti in combattimento;
- i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione comunale di Tortoreto;
- r. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s. gli invalidi ed i mutilati civili;
- t. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6) I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi di cui all'art.12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs n.468/97.

- 7) A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla più giovane età.

Art. 51 **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro

Art. 52 **Selezione sperimentale**

1. La selezione sperimentale si articola in due fasi:
 - a. la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
 - b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale
3. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni
4. A seconda della professionalità richiesta le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando
5. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato 4 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":
 - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b. colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c. dinamiche di gruppo;
 - d. analisi di casi di studio;
 - e. test tecnico-professionali;
 - f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h. colloquio a contenuto tecnico-professionale.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. La modalità di selezione di cui al precedente comma 2 avviene in via sperimentale per cinque anni dalla data di approvazione del presente Regolamento.

8.L'Amministrazione Comunale e, per essa il responsabile del personale può prevedere in relazione alle diverse professionalità ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

9.A tal fine l'ufficio, nell'elaborazione dei progetti si avvale, ove necessario del supporto tecnico di consulenti esterni.

10.Ai fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Art. 53

Selezione per esami e titoli

1. Nei casi in cui la procedura concorsuale avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei titoli e dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale

Art. 54

Criteri di attribuzione dei punteggi

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- per ciascuna prova pratica: max 30 punti;
- prova orale : max 30 punti.

2. Riparto dei 10 punti per titoli fra le varie categorie:

a. Titoli di studio

La commissione potrà attribuire alla categoria "titoli di studio" un quantitativo massimo di 5 punti I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all'esaurimento dei punti a disposizione.

I 5 punti vanno così ripartiti:

a. al titolo di studio richiesto dal bando di concorso, sono attribuibili come massimo, punti 4; i 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		titoli espressi in sessantesimi		titoli espressi in centesimi		titoli di laurea		valutazione
DA	a	da	a	da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	60	75	66	70	1
6,50	7,49	40	45	76	90	71	85	2
7,50	8,49	46	54	91	95	86	100	3
8,50	10,00	55	60	96	100	101	110 e lode	4

Titoli espressi con giudizio complessivo

Sufficiente	1
Buono	2
Distinto	3
Ottimo	4

b. Altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 0,50;

c. Abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 0,50.

b. Titoli di servizio

Per la categoria titoli di servizio potranno essere attribuiti, come massimo, 4 punti.

I 4 punti sono utilizzabili come segue:

a. servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, province, consorzi di Comuni e Province, Amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni e/o aziende private: punti 0,50 per ogni anno di servizio fino ad un esaurimento del quantitativo a disposizione;

b. il punteggio di cui alla precedente lettera a) è elevato a punti 0,75 per anno se il servizio risulta prestato in categoria superiore a quella del posto messo a concorso; è ridotto invece a punti 0,25 per anno se il servizio risulta prestato in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a concorso.

c. Periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze Armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico, 0,50 per ogni anno di servizio;
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice come servizio non specifico, 0,25 per ogni anno.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

d. Periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, Amministrazioni dello Stato o altre Pubbliche Amministrazioni: punti 0,50 per ogni anno di attività, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione. Il punteggio è elevato a punti 0,75 per anno se l'attività risulta prestata in categoria superiore a quella del posto messo a concorso; è ridotto invece a punti 0,25 per anno se l'attività risulta prestata in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo in concorso

I periodi di servizio di durata inferiore a sei mesi non saranno computati, mentre saranno computati per anno intero i servizi di durata superiore. Lo stesso criterio sarà osservato per le frazioni di anno di servizio eccedenti il numero di anni interi. I servizi prestati in categorie diverse presso lo stesso Ente o prestati in più Enti, vanno valutati separatamente con gli arrotondamenti di cui sopra. Qualora risulti che il candidato abbia prestato più di un servizio in uno stesso periodo di tempo, sarà valutato il servizio che dà diritto ad un maggior punteggio. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

c. Titoli vari

A tale categoria la commissione può assegnare al massimo punti 1 come segue:

- a. pubblicazioni: punteggio massimo 0,25;
si terrà conto soltanto delle pubblicazioni stampate e non in bozze. Non saranno valutate le opere fatte in collaborazione con altre persone, salvo che non sia individuale e scindibile il contributo personale del concorrente alla elaborazione dell'opera stessa.
- b. altri titoli: punteggio massimo attribuibile punti 0,75 definito nel bando di concorso.

Art.55

Composizione della Commissione

- 1.La commissione è nominata dalla Giunta Comunale sentiti il Direttore Generale o Segretario Comunale ed il Responsabile della procedura selettiva.
- 2.La commissione è composta dal Responsabile di Settore interessato o dal Segretario Comunale/Direttore Generale che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
- 3.La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
- 4.La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera informatica ed eventuali materie speciali ove previste .
- 5.La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
- 6.Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
- 7.Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato il Responsabile del Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
- 8.I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
- 9.Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria "C", per concorsi fino alla categoria "C" e "D", per categoria "D" nominato dal presidente della Commissione.

Art. 56

Incompatibilità

- 1.I membri della commissione non devono essere componenti degli organi di governo del Comune di Tortoreto, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte del Comune
- 2.I componenti della commissione, il segretario 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. il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- b. l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;

c. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA DIRETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	_____
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio, la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli o sorelle

TABELLA GRADI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle).
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote, la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino.

3. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quale momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 57

Funzionamento e Attività della Commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.56 dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione.
4. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a darne tempestiva comunicazione al responsabile del personale.
5. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione i lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
6. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
7. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
9. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
10. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
11. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione.
12. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia, o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario.
14. Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
15. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
16. Fuori dalla sede propria della Commissione i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere i problemi attinenti alla selezione.
17. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
18. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art.58

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'allegato "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

4. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. La commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove prevista l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
10. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
11. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso l'albo pretorio del Comune di Tortoreto e diffuso via Internet.

Art. 59

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare, esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi o da altro concorrente è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso, analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum, eventualmente consegnato in sede d'esame.

Art. 60

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova di esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione delle correzioni e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.52 comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 61

Adempimenti delle prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
3. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - a. elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - b. modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c. copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

Art. 62

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Responsabile del Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.50 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del personale, la stessa è inoltre visionabile presso l'Albo Pretorio del Comune di Tortoreto ed in Internet.
3. La posizione della graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.
4. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 63

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'art.62, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali

Art. 64

Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il responsabile del Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di :
 - a. votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - b. esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere, svolte presso il comune di Tortoreto e/od altri enti locali.
2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.
4. In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
5. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.
6. I periodi di servizio si sommano:
 - a. ogni 30 giorni si computa un mese;
 - b. eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
 - c. eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.
8. Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.

Art. 65

Assunzioni ex art 16 legge 28 febbraio 1987, n.56

1. Le assunzioni ex art. 16 legge 28/02/1987 n.56 e successive modifiche ed integrazioni avvengono direttamente e nel rispetto della normativa vigente, all'atto di approvazione del singolo pubblico avviso
2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n.693.

Art. 66

Finalità della selezione-Contenuto delle prove

1. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.
2. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni giudicatrici, alla riserva dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
3. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione, deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
4. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
5. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 67
Indici di riscontro

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

Art. 68
Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione di soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell' aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Personale, su segnalazione 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 rinnova le operazioni di selezione.

Art. 69
Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento convoca i lavoratori alle prove selettive indicando:
 - a. il giorno e l' ora di svolgimento delle prove;
 - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all' Albo pretorio del Comune il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate a pena di nullità nel luogo aperto al pubblico indicato nell' avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l' ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l' identità.
6. Per l' effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il

risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art.70

Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette

1.L'atto di approvazione del singolo pubblico avviso avviene strettamente nel rispetto della normativa, per le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette.

Art.71

Norme di rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.P.R. 09/05/1994,n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30/10/1996, n.693.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Art.72

Abrogazioni

1.E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.

2.Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regione –Autonomie Locali, pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il Contratto collettivo deve intendersi superata dal contratto stesso.

Art.73

Entrata in vigore

1.Il presente regolamento entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Tortoreto.

Art.74

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie locali ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.